جروب ادارة الموارد البشرية – القطاع الخاص.

المـــادة العلميـــة

ورشة عمل شئون العاملين

عمار عبد العظيم

المحاضرة الأولى:

- الجوانب الأساسية للمحاضرة:

١ - التعريف بمصطلحات قانون العمل.

٢ - شرح خصائص ومكونات وأنواع عقود العمل.

-القوانين المتعامل معها فى مجال شئون العاملين:

-قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

-قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

-قانون الخدمة العسكرية والوطنية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠

-قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ والمعدل بقانون رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨

-قانون الضرائب رقم ١١ لسنة ٢٠١٣

تعريف المصطلحات فى قانون العمل:

-العامل : كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه .

-صاحب العمل : كل شخص أو اعتباري يستخدم عاملا أو أكثر لقاء أجر .

-الأجر: كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله ثابتا كان أو متغيرا نقداً أو عينا ويعتبر أجرا على الأخص ما يلي:

-العمل المؤقت : العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضى طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهى بانتهائه .

-العمل العرضي : العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجازه أكثر من ستة أشهر.

٢ - شرح خصائص ومكونات وأنواع عقود العمل مع شرح نماذج فعلية لكيفية صياغة عقود العمل:

-التعريف بعقد العمل:

-تعريف عقد العمل الفردى:

عقد العمل الفردى هو عبارة تعهد كتابى أن العامل يعمل لدى صاحب العمل لقاء أجر وتحت ادارته أو اشرافه.

-تعريف عقد العمل الجماعى:

عقد العمل الجماعى هو عبارة عن الاتفاقية التى تتم بين النقابات العمالية وأصحاب الأعمال لتنظيم شروط وظروف العمل للعاملين التى تمثلها هذه النقابات والحد الأقصى من حيث المدة لعقد العمل الجماعى هو ثلاث سنوات ويتم اتخاذ اجراءات التجديد قبل انتهاء العقد المذكور بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

-خصائص ومكونات والبيانات اللازم توافرها فى عقد العمل:

-خصائص عقد العمل:

-عقد العمل رضائى: أى أن عقد العمل يجب أن يعتمد على مبدأ أو عنصر القبول وهو موافقة كل من الطرفين للتعاقد من الطرف الأخر فى عقد العمل.

-عقد العمل الزامى: أى أن عقد العمل يلزم كل طرف من الطرفين لأداء ما عليه من التزامات تجاه الطرف الأخر فى عقد العمل.

-عقد العمل عقد معاوضة: أى أن عقد العمل يمنح كل طرف من الطرفين كامل الحق فى الحصول على المقابل المناسب لقاء ما يمنحه للطرف الأخر فى عقد العمل.

-العناصر الأساسية لعقد العمل:

-العمل:هو عبارة عن المهام الوظيفية المتفق عليها والمطلوب انجازها من جانب العامل.

-الأجر: هو عبارة عن المقابل المادى الذى يحصل عليه العامل لقاء العمل والمهام الوظيفية المتفق عليها.

-التبعية: هو عبارة عن العنصر الذى يفيد أن العامل تحت ادارة أو اشراف صاحب العمل والتبعية تنقسم الى الأتى:

-التبعية الادارية: بمعنى أن العامل خاضع الى كافة التعليمات والقواعد الادارية التى تم تحديدها من جانب صاحب العمل والمثبوتة فى لائحة العمل الداخلية للمنشأة.

-التبعية الفنية: هذا النوع من التبعية يفيد أن العامل خاضع على صاحب العمل من الناحية الفنية أى صاحب العمل له كامل الحق فى تحديد الطريقة المناسبة لانجاز المهام الوظيفية وبمستوى أداء معين من جانب العامل.

-مكونات عقد العمل:

-اسم المنشأة.

-رقم السجل التجارى.

-رقم البطاقة الضريبية.

-عنوان المنشأة.

-نشاط المنشأة.

-اسم صاحب العمل أو من يمثله فى عقد العمل.

-اسم العامل.

-وظيفة العامل.

-المؤهل الدراسى للعامل.

-الرقم التأمينى للعامل.

-رقم بطاقة اثبات الشخصية للعامل.

-نوع الأجر.

-قيمة الأجر.

-ميعاد استحقاق الأجر.

-المزايا العينية.

-تاريخ تعيين العامل.

-تاريخ انتهاء العقد (اذا كان عقد عمل محدد المدة).

-جنسية العامل.

-عنوان ومحل سكن العامل.

-النوع.

-أنواع عقود العمل:

-عقد عمل محدد المدة:

ضوابط عقد العمل محدد المدة:

-ينتهى عقد العمل محدد المدة بانتهاء مدته.

عقد العمل محدد المدة له تاريخ بداية وله تاريخ نهاية وعلى سبيل أن هناك عامل يعمل بموجب عقد سنوى محدد المدة يبدأ من تاريخ ٢٠١٦/١/١ وينتهى فى تاريخ ٢٠١٦/١٢/٣١ فانه بمجرد الوصول الى هذا التاريخ الأخير فان العقد فى هذه الحالة يتوقف وينتهى ولا يجدد الا باتفاق كتابى بين الطرفين أى بين صاحب العمل والعامل.

-مهلة الاخطار لعقود العمل محددة المدة:

مهلة الاخطار هى المدة الزمنية التى يمنحها أحد طرفى العقد الى الطرف الأخر فى حالة عدم الرغبة للاستمرار فى علاقة العمل وهذا لاتحاذ ما يلزم من توفير صاحب العمل لعامل بديل فى حالة اذا كانت الرغبة فى عدم الاستمرار من جانب العامل أو توفير العامل لفرصة عمل بديلة فى حالة اذا كانت الرغبة فى عدم الاستمرار من جانب صاحب العمل ونظرا لأن عقد العمل محدد المدة له تاريخ بداية وبالأخص له تاريخ نهاية فان العامل هنا فى هذه الحالة يكون على علم ودراية كافية بميعاد انتهاء سريان العقد وبالتالى انتهاء علاقة العمل بين الطرفين ولذلك فان مهلة الاخطار هنا لا داعى لها ولا تطبق على هذا النوع من العقود ، ولكن على الرغم من ذلك فانه هناك حالة واحدة استثنائية يجب أن يطبق بها شرط مهلة الاخطار وهذه الحالة أن العامل يلتزم باخطار صاحب العمل بعدم رغبته فى

الاستمرار بالعمل قبل انهاء العامل لعلاقة العمل بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر وذلك فى حالة اذا أمضى العامل مدة خمس سنوات لدى خدمة صاحب العمل واذا كانت لديه الرغبة فى انهاء علاقة العمل أى عدم الاستمرارية فى خدمة صاحب العمل.

-التجديد التلقائى لعقد العمل محدد المدة الى عقد عمل غير محدد المدة:

يتحول عقد العمل محدد المدة الى عقد عمل غير محدد المدة فى حالة اذا لم يتم تجديد العقد الأول فى الميعاد المقرر للتجديد وتم استمرار طرفى العقد فى تنفيذ بنوده فان العقد هنا فى هذه الحالة يتحول من عقد محدد المدة الى عقد غير محدد المدة أى ليس له تاريخ انتهاء ، ولكن لا يجوز تطبيق هذا المبدأ القانونى فى حالة عقود العمل للعمالة الأجنبية بمعنى انه لا يجوز أن يتم التجديد التلقائى لعقد العمل محدد المدة الى عقد عمل غير محدد فى حالة تشغيل العمالة الأجنبية وهنا يجدد العقد لهذه النوعية من العمالة بشكل سنوى.

-التعويض عن الفصل التعسفى:

فى حالة فصل العامل الذى يعمل بموجب عقد محدد المدة دون وجه حق أى أن صاحب العمل لا يستند فى فصل العامل عن العمل الى مبرر مشروع كاف يستحق العامل فى هذه الحالة تعويض مادى يساوى أجر المدة الباقية من عقد العمل.

-مثال:

عامل يتقاضى أجرا شهريا وقيمته ٢٠٠٠ جنية وتاريخ بداية العقد فى ٢٠١٦/١/١ وينتهى فى تاريخ ٢٠١٦/١٢/٣١ وتم انهاء خدمة العامل دون وجه حق فى تاريخ ٢٠١٦/٦/٣٠ ، ما هو التعويض المادى الذى يستحقه العامل فى بناء على هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

عدد الشهور المتبقية من مدة العقد * قيمة الأجر الشهرى للعامل =

٦ شهور * ٢٠٠٠ جنية = ١٢٠٠٠ جنية.

-عقد عمل غير محدد المدة:

- أحقية صاحب العمل فى انهاء خدمة العامل فى حالة العقد غير محدد المدة:

- لا يحق لصاحب العمل انهاء عقد العمل غير محدد المدة الا فى حالة ارتكاب العامل أحد الأخطاء الجسيمة ومحظورات العمل أو ثبوت عدم كفاءة العامل بمعنى انه لا يحق لصاحب العمل انهاء خدمة العامل الا فى ظل وجود مبرر مشروع كاف واذا لم يستند صاحب العمل فى انهاء خدمة العامل الى هذا الشرط المذكور فان هذا يعتبر فصلا تعسفيا يستلزم تعويض العامل ماديا.

- مهلة الاخطار فى عقود العمل غير محددة المدة:

-فى حالة رغبة أى من طرفي العقد فى انهاء علاقة أو عقد العمل يجب أن يلتزم كل من الطرفين فى هذه الحالة باخطار الطرف الأخر كتابة مع ذكر الأسباب الرئيسية لانهاء علاقة العمل وهذا لأن عقد العمل غير محدد المدة له تاريخ بداية ولكن ليس له تاريخ انتهاء ولذلك لابد من اخطار الطرف الأخر لاتخاذ ما يلزم كما هو مذكور سابقا ومهلة الاخطار فى هذه الحالة عبارة عن مدتين:

-المدة الأولى (شهرين):

يتم اخطار الطرف الأخر بعدم الرغبة للاستمرار فى العمل قبل تاريخ انهاء العلاقة بمدة لا تقل عن شهرين أى ٦٠ يوم وذلك فى حالة اذا كان اجمالى مدة خدمة العامل لدى صاحب العمل لا تزيد عن عشر سنوات.

-المدة الثانية (ثلاثة أشهر):

اذا زادت مدة خدمة العامل لدى صاحب العمل عن عشر سنوات فانه يتم اخطار الطرف الأخر بمدة لا

تقل عن ثلاثة أشهر أى ٩٠ يوم.

-فى حالة انهاء عقد العمل غير محدد المدة تكون مهلة الاخطار شهرين اذا كانت مدة خدمة العامل لدى صاحب العمل لاتزيد عن عشر سنوات.

-ضوابط مهلة الاخطار:

-مهلة الاخطار تبدأ من تاريخ استلام العامل للاخطار بمعنى أن مهلة الاخطار تبدأ فى العد التنازلى بداية من تاريخ علم العامل بالمهلة.

-لا يجوز اخطار العامل بمهلة الاخطار أثناء الأجازة السنوية للعامل وفى هذه الحالة يتم ايقاف سريان مهلة الاخطار ولا تبدأ فى العد التنازلى الا من تاريخ معاودة العامل للعمل بعد استنفاذ الأجازة السنوية.

-يتم ايقاف سريان مهلة الاخطار فى حالة اذا تعرض العامل لحالة مرضية ولا يبدأ سريانها مرة أخرى الا من تاريخ معاودة العامل الى العمل بعد الأجازة المرضية.

-مهلة الاخطار تعتبر جزء لا يتجزأ من مدة العقد أى أن العامل خلال سريان مهلة الاخطار يستحق كافة المزايا النقدية والعينية التى كان يستحقها قبل سريان مهلة الاخطار.

-يجوز زيادة مهلة الاخطار ولا يجوز تخفيضها أى أن مهلة الاخطار يجوز أن تكون ثلاثة اذا كانت مدة المهلة الأصلية (شهرين ٦٠ يوم) ويجوز أن تكون أربعة أشهر اذا كانت مدة المهلة الأصلية (ثلاث أشهر ٩٠ يوم)

-يستحق العامل أجازة بحث عن عمل ثمانية ساعات متصلة أو متقطعة خلال اسبوع واحد وذلك فى حالة انهاء عقد العمل من جانب صاحب العمل.

-فى حالة انهاء صاحب العمل لخدمة العامل الذى يعمل بموجب عقد عمل غير محدد المدة دون وجه حق هذا يعتبر فصل تعسفى ويلتزم صاحب العمل تعويض العامل ماديا فيما يعادل أجر شهرين على الأقل عن كل سنة بالخدمة.

-مثال:

عامل يتقاضى أجرا شهريا وقيمته ٣٠٠٠ جنية ولديه خدمة سابقة لدى صاحب العمل ومدتها خمس سنوات ، ما هو التعويض المادى الذى يستحقه العامل بناء على هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

عدد سنوات الخدمة * قيمة أجر شهرين (على الأقل) =

٥ سنوات * ٣٠٠٠ جنية * ٢ = ٣٠٠٠٠ جنية.

-عقد عمل لانجاز عمل معين:

-ينتهى عقد العمل لانجاز معين عمل بانتهاء انجاز العمل لأن أساس التعاقد هنا بين الطرفين هو العمل المطلوب انجازه وفى حالة انتهاء انجاز هذا العمل المتفق عليه يتم انتهاء العقد.

-لا يحق للعامل انهاء عقد العمل لانجاز عمل معين حتى وان كانت مدة خدمته تزيد عن خمسة سنوات كما كان يجوز للعامل فى نوعية العقود محددة المدة.

-فى حالة عدم تجديد عقد العمل لانجاز معين فى الميعاد المقرر للتجديد وقد استمر طرفى العقد فى تنفيذ بنوده فانه هنا يصبح عقد عمل غير محدد المدة.

-فترة الاختبار:

-مدة فترة الاختبار:

لا يجوز أن تزيد فترة الاختبار للعامل المستجد عن ثلاثة أشهر من تاريخ استلامه للعمل المكلف به.

-ضوابط فترة الاختبار:

-فترة الاختبار لا يجوز أن تعاد مرة أخرى فى حالة عدم صلاحية العامل بمعنى انه لا يحق لصاحب العمل الزام العامل بالخضوع الى فترة أختبار أخرى فى حالة اذا تبين عدم صلاحية العامل أثناء فترة الاختبار.

-فترة الاختبار لا يجوز أن تكرر مرة أخرى عند نفس صاحب العمل حتى بعد استقالة العامل أى انه فى حالة اذا تم استقالة العامل من العمل تم معاودة هذا العامل بعد فترة فانه هنا لا يحق لصاحب العمل الزام هذا العامل بالخضوع الى فترة اختبار أخرى.

-يعتبر العامل قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح فى حالة استدعاءه لأداء الخدمة العسكرية الالزامية.

-الاستقالة:

-لا يعتد بالاستقالة الا اذا كانت كتابية.

-يحق للعامل التقدم الى صاحب العمل بموجب طلب استقالة كما يحق لصاحب العمل قبول أو رفض طلب الاستقالة المقدم من جانب العامل بناء على ظروف ومقتضيات العمل.

-يحق للعامل العدول عن قرار استقالته خلال سبعة أيام من تاريخ علمه بقبول صاحب العمل لطلب الاستقالة.

المحاضــرة الثانيــة

- الجوانب الأساسية للمحاضرة:

١ - اجراءات تعيين العمالة المستجدة بالمنشأة.

٢ - شرح أنواع وضوابط وأحكام الأجازات.

١ - اجراءات تعيين العمالة المستجدة والنماذج المستخدمة فى اجراءات التعيين:

-المرحلة الأولى:

-توفيرمسوغات التعيين:

- بعد الانتهاء من المقابلة الشخصية واتخاذ القرار بتعيين المرشح يتم تحرير واصدار طلب للعامل لاستكمال مسوغات التعيين المطلوبة والتى تتمثل فى الأتى:

- أصل شهادة المؤهل الدراسى أو مستخرج رسمى منه.
- أصل شهادة الموقف من الخدمة العسكرية.
- أصل شهادة الميلاد.
- صحيفة الحالة الجنائية.
- شهادة قيد القوى العاملة (كعب العمل).
- شهادة قياس المهارة وتصريح مزاولة المهنة (للعمالة الفنية).
- استمارة "٦ " (ان وجدت).
- أصل شهادات الخبرة (ان وجدت).
- صور شخصية حديثة الاصدار.
- صورة من كارنية النقابة بالنسبة للمحامين والمهندسين والمحاسبين وغيره.
- صورة رخصة القيادة سارية (للسائقين).
- الشهادة الصحية (للعاملين بمجال الأطعمة والمشروبات).
- شهادة التأهيل (للعمالة المعاقة).

- المرحلة الثانية:

-الكشف الطبى الابتدائى ، تحرير عقد العمل ، تحرير استمارة (١) تأمينات اجتماعية:

-اجراءات الكشف الطبى الابتدائى:

١ - يتم سحب نموذج (١١١) ت . ص

٢ - يتم ملئ واعتماد النموذج من جانب جهة العمل واجراء ما يلزم من الحجز لاجراء الكشف الطبى الابتدائى على المرشحين.

٣ - يتم خضوع المرشح الى الكشف الطبى الابتدائى.

٤ - يتم تقديم النموذج الى جهة العمل بعد اجراء الكشف الطبى للتأكد من أن العامل لائق طبيا أم غير لائق.

-تحرير عقد العمل والتأمين على العامل:

- يحرر عقد العمل من ثلاث نسخ حيث انه يتم تقديم نسخة من عقد العمل الى هيئة التأمينات الاجتماعية عند التأمين على العامل ويحتفظ العامل بنسخة من العقد ويتم الاحتفاظ بالنسبة الأخيرة فى ملف العامل بالمنشأة.

-اجراءات التأمين على العامل:

-تقديم العامل استمارة (٦) عن أخر جهة عمل ان وجدت.

-ملئ استمارة (١) لتسجيل العامل.

-يرفق مع الاستمارة (١) نسخة من عقد العمل للعامل ، صورة من شهادة ميلاد العامل (الأصل للاطلاع فقط) ، صورة من بطاقة الرقم القومى ، صورة من شهادة قياس المهارة وترخيص مزاولة المهنة (للعمالة الفنية).

-استخراج البطاقة الصحية:

-يتم سحب نموذج حصر من هيئة التأمين الصحى.

-يتم ملئ نموذج الحصر من جهة العمل.

-يتم اعتماد نموذج الحصر من مكتب التأمينات الاجتماعية.

-يتم اعادة تسليم نموذج الحصر الى هيئة التأمين الصحى مع ويرفق مع هذا النموذج استمارة (١) تأمينات اجتماعية ونموذج (١١١) ت . ص

-يتم استلام البطاقة الصحية أو العلاجية من التأمين الصحى ويتم تسليمها الى العامل بعد توقيع اقرار كتابى باستلامه للبطاقة الصحية.

-المرحلة الثالثة:

-استلام العمل:

-الاقرارات التى يوقع عليها العامل عند التعيين:

- طلب توظيف.
- اقرار استلام وظيفة ومباشرة عمل.
- اقرار استلام لائحتى العمل والجزاءات التأديبية.
- اقرار استلام عهدة عمل (ان وجد)
- نموذج الصحيفة الشخصية للعامل.

-ملف العامل:

-محتويات ملف العامل:

- نسخة من عقد العمل (موقع عليها باستلام العامل لنسخة من العقد).
- استمارة "١" تأمينات اجتماعية.

- تقارير تقييم أداء العامل.

- أصل شهادة المؤهل الدراسى أو مستخرج رسمى منه.

- أصل شهادة الموقف من الخدمة العسكرية.

- أصل شهادة الميلاد.

- صحيفة الحالة الجنائية.

- صورة من شهادة قيد القوى العاملة (كعب العمل) وما يفيد اعادة ارسالها لمكتب العمل.

- أصل شهادة قياس المهارة وتصريح مزاولة المهنة (للعمالة الفنية).

- استمارة "٦ " (ان وجدت).

- أصل شهادات الخبرة (ان وجدت).

- صور شخصية حديثة الاصدار.

- صورة من كارنية النقابة بالنسبة للمحامين والمهندسين والمحاسبين وغيره.

- صورة رخصة القيادة سارية (للسائقين).

- أصل الشهادة الصحية (للعاملين بمجال الأطعمة والمشروبات).

- أصل شهادة التأهيل (للعمالة المعاقة).

- طلبات الأجازة السنوية.

- طلبات الأجازة المرضية (ان وجد).

- طلبات أجازة اصابة العمل (ان وجد).

٢ - شرح أنواع وضوابط أحكام الأجازات فى قانون العمل والنماذج المستخدمة:

-الأجازات التى يستحقها العامل:

١ - أجازة اعتيادية (سنوية).

٢ - أجازة عارضة (سنوية).

٣- أجازة دراسية (سنوية).

٤ - أجازة مرضية.

٥ - أجازة اصابة العمل.

٦ - أجازة البحث عن عمل.

٧ - أجازة رعاية الطفل.

٨ - أجازة الوضع.

٩ - أجازة الاستدعاء للاحتياط.

١٠ - أجازة أداء فريضة الحج.

-الأجازات السنوية مدفوعة الأجر:

-معنى أجازة سنوية مدفوعة الأجر:

-أجازة سنوية مدفوعة الأجر تعنى انه فى حالة استحقاق العامل لهذه الأجازات فانه هنا لا يترتب على هذا الاستحقاق أى تخفيض أو نزول فى الأجر أى أن العامل يستحق الحصول على أيام الأجازة على أن تكون مدفوعة الأجر بالكامل.

-مدة الأجازة السنوية للعاملين:

- ٢١ يوم:

فى حالة اذا أمضى العامل مدة سنة كاملة لدى صاحب العمل يستحق أجازة سنوية ٢١ يوم.

- ٢٨ يوم:

فى حالة اذا أمضى العامل مدة سنة كاملة لدى صاحب العمل واذا كان العامل يعمل فى أحد المناطق النائية أو أحد المهن الشاقة والضارة بالصحة التى يحددها الوزير المختص فانه هنا فى هذه الحالة يستحق أجازة سنوية ٢١ يوم بالاضافة الى ٧ أيام أجازة اضافية للعمل فى المناطق النائية أو العمل فى أحد المهن الشاقة أو الضارة بالصحة.

- ٣٠ يوم:

أ- فى حالة اذا كان العامل لديه مدة تأمينية تصل الى ١٠ سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر فان العامل فى هذه الحالة يستحق أجازة سنوية ٣٠ يوم.

ب- فى حالة اذا بلغ العامل سن الخمسين فانه فى هذه الحالة يستحق أجازة سنوية ٣٠ يوم.

- ٣٧ يوم:

أ- فى حالة اذا كان العامل لديه مدة تأمينية تصل الى ١٠ سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر فان العامل فى هذه الحالة يستحق أجازة سنوية ٣٠ يوم.

ب- فى حالة اذا بلغ العامل سن الخمسين فانه فى هذه الحالة يستحق أجازة سنوية ٣٠ يوم.

ج- اذا كان العامل يعمل فى أحد المناطق النائية أو أحد المهن الشاقة والضارة بالصحة التى يحددها الوزير المختص فانه هنا فى هذه الحالة يستحق أجازة سنوية اضافية ٧ أيام.

-ضوابط الأجازة الاعتيادية:

- لا يعتد بالأجازة الاعتيادية الا اذا كانت كتابية:

لا يحق للعامل أن يتقدم لطلب أجازة اعتيادية شفهيا دون تقديم طلب كتابى يفيد استحقاقه للأجازة المطلوبة وفى حالة اذا لم يلتزم العامل بهذا المبدأ فانه يحق لصاحب العمل حرمان العامل من أجر أيام الأجازات.

-عدم أحقية صاحب العمل فى نزول العامل عن أجازته السنوية أى لا يحق لصاحب العمل حرمان العامل من استحقاق جزء أو كل من رصيد الأجازة السنوية للعامل.

-عدم أحقية صاحب العمل فى خصم أيام الراحات والعطلات الرسمية من الأجازة السنوية.

-يجوز لصاحب العمل تحديد مدة وميعاد بدأ الأجازة السنوية للعامل على أن لا تقل الأجازة السنوية خلال العام عن ستة أيام متصلة باعتبارها الحد الأدنى لاستحقاق العامل للأجازة السنوية خلال العام.

-ضوابط الأجازة العارضة:

-الأجازة العارضة وهى ستة أيام الأصل منها أنها أجازة سنوية قد أباح القانون بموجب هذه الأجازة الانقطاع عن العمل فى حالة وجود ظروف طارئة.

-لا يجوز أن يحصل العامل فيما يزيد عن يومين متتاليين فى المرة الواحدة.

-حقوق صاحب العمل فيما يتعلق بالأجازات:

-أحقية صاحب العمل فى تكليف العامل للعمل فى أيام الراحات والعطلات.

-يحق لصاحب العمل حرمان العامل من أجر الأجازة فى حالة ثبوت ممارسة العامل لعمل أخر أثناء الأجازة السنوية دون الاخلال بالجزاء التأديبى الذى يطبق على العامل فى هذه الحالة.

- ترحيل وتسوية الأجازة السنوية:

-يجوز لصاحب العمل ترحيل ما تبقى من رصيد الأجازة السنوية الغير مستنفذة من جانب العامل الى العام التالى بشرط أن يتم التسوية النهائية لرصيد الأجازة السنوية للعامل كل ثلاث سنوات بحد أقصى سواء ان كانت التسوية عبارة عن استنفاذ العامل لأيام الأجازة السنوية أو صرف المقابل المادى عن الرصيد المتجمد من الأجازة السنوية الغير مستنفذة.

-هناك بعض من الحالات التى يتم تسوية الرصيد من الأجازة السنوية بها قبل مرور مدة الثلاث سنوات وهذه الحالات مثل استقالة العامل أو وفاته.

-قانون العمل يمنح صاحب العمل كامل الحق لقطع أجازة العامل لظروف طارئة وذلك بناء على ظروف ومقتضيات العمل وقتها.

-يحق لصاحب العمل الزام العامل لاستنفاذ رصيده من الأجازة السنوية قبل انتهاء العام وفىحالة عدم التزام العامل بهذا الالزام هنا يحق لصاحب العمل حرمان العامل من المقابل المادى للأجازة السنوية التى قد أمتنع العامل عن استنفاذها بناء على الزام صاحب العمل.

-الأجازة الدراسية:

-الأجازة الدراسية الأصل منها انها أجازة سنوية أى تخصم من رصيد الأجازة السنوية للعامل فى حالة استنفاذها من جانب العامل والأجازة الدراسية تكون لأداء العامل للامتحانات فى أحد المراحل التعليمية.

-لا يحق لصاحب العمل رفض طلب الأجازة الدراسية المقدم من جانب العامل فى حالة اذا توافرات شروط استحقاقها.

- على العامل اخطار صاحب العمل للحصول على الأجازة الدراسية قبل ميعادها بمدة لا تقل خمسة عشر يوما.

- على العامل اثبات صحة أدائه للامتحانات فى أحد المراحل التعليمية من خلال تقديم المستند الذى يثبت أداء العامل للامتحانات.

الراحات الاسبوعية:

-العامل يستحق بعد العمل لمدة ستة أيام متواصلة الحصول على راحة اسبوعية لا تقل عن أربعة وعشرون ساعة وذلك اذا كان العمل فى المناطق الغير نائية.

-يحق لصاحب العمل تشغيل العامل الى ثمانية أسابيع بشكل متواصل فى المناطق النائية أى فيما يعادل ستة وخمسون يوما وفى هذه الحالة فان العامل يستحق الحصول على أيام الراحة الاسبوعية بشكل مجمع.

-تشغيل العامل بأيام الراحات والعطلات:

-يحق لصاحب العمل تشغيل العامل بأيام الراحات أو العطلات الرسمية بناء على مقتضيات العمل ولكن بشرط أن يتم تعويض العامل بالمقابل المادى المناسب نظرا لهذا التشغيل أو العمل الاضافى.

-تعويض تشغيل العامل بأيام الراحة الاسبوعية:

مثال:

تم تكليف أحد العاملين للعمل فى يوم الراحة الاسبوعية علما بأن العامل يتقاضى أجرا شهريا ٣٠٠٠ جنية ، ما هو التعويض الذى يستحقه العامل فى هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

قيمة الأجر اليومي للعامل * ١٠٠٪ (مثل الأجر) =

٣٠٠٠ جنية / ٣٠ يوم = ١٠٠ جنية (قيمة الأجر اليومي للعامل) =

١٠٠ جنية * ١٠٠٪ = ١٠٠ جنية (قيمة التعويض للعامل).

-تعويض تشغيل العامل بأيام العطلات الرسمية:

مثال:

تم تكليف أحد العاملين للعمل فى يوم العطلة الرسمية علما بأن العامل يتقاضى أجرا شهريا ٣٠٠٠ جنية ، ما هو التعويض الذى يستحقه العامل فى هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

قيمة الأجر اليومي للعامل * ٢٠٠٪ (مثلى الأجر) =

٣٠٠٠ جنية / ٣٠ يوم = ١٠٠ جنية (قيمة الأجر اليومي للعامل) =

١٠٠ جنية * ٢٠٠٪ = ٢٠٠ جنية (قيمة التعويض للعامل).

-أجازة رعاية الطفل:

-شروط وضوابط أجازة رعاية الطفل:

-تستحق العاملة بالمنشأة لتى يبلغ عدد العاملين بها خمسون عامل الحصول على أجازة رعاية الطفل.

-لا يحق للعاملة الحصول على أجازة رعاية الطفل أكثر من ثلاث مرات خلال خدمتها.

-لا يجوز أن تزيد مدة المرة الواحدة لأجازة رعاية الطفل عن سنتين (٢٤ شهر) ويجوز أن تقل مدة الأجازة عن ذلك.

-أجازة رعاية الطفل أجازة غير مدفوعة الأجر الا فى حالة اذا كانت هناك رغبة من جانب العاملة فى عدم التأمين عليها فانه هنا فى هذه الحالة تستحق العامل ربع أجرها.

-لا يشترط تعدد الأطفال لاستحقاق العاملة لعدد المرات المسموح بها.

-أجازة الوضع:

-ضوابط أجازة الوضع:

-أجازة الوضع مدتها تسعون يوم.

-يجوز بدأ أجازة الوضع للعاملة قبل تاريخ الوضع بحيث أن لا تقل مدة أيام الأجازة ما بعد الوضع عن خمسة وأربعون يوما.

-لا يحق لصاحب العمل تشغيل العاملة خلال الخمسة وأربعون يوما التاليين لتاريخ الوضع.

-علاقة وفاة الوليد بأجازة الوضع.

-تستحق العاملة الحصول على أجازة وضع ثلاث مرات خلال خدمتها.

-يشترط على العاملة تقديم المستند الدال على صحة استحقاقها للأجازة والتاريخ المحتمل للوضع.

-يصرف للعامل تعويض عن الأجر من هيئة التأمينات الاجتماعية طوال مدة أجازة الوضع بواقع ٧٥٪ من الأجر التأميني ولكن يشترط أن يكون لدى العاملة مدة تأمينية لا تقل عن عشرة أشهر سواء ان كانت هذه المدة لدى صاحب عمل واحد أو أكثر.

مثال:

عاملة مؤمن عليها بواقع ١٠٠٠ جنية ، ما قيمة التعويض عن الأجر التى تستحقه العاملة فى حالة أجازة الوضع ؟

-العملية الحسابية:

قيمة الأجر التأمينى * ٧٥٪ (النسبة المئوية للتعويض عن الأجر) =

١٠٠٠ جنية * ٧٥٪ = ٧٥٠ جنية (قيمة التعويض عن الأجر).

-فى حالة اذا كانت العاملة غير مؤمن عليها فان صاحب العمل فى هذه الحالة يعتبر الجهة المسئولة عن صرف أجر العاملة طوال مدة أجازة الوضع.

-يتم التعامل مع حالة الوضع فى حالة اذا استنفذت العاملة الثلاث مرات المسموح بهم على انها أجازة مرضية ولا تعتبر أجازة وضع.

-لا يحق لصاحب العمل فصل العاملة أثناء أجازة الوضع.

-يحق لصاحب العمل التنسيق مع هيئة التأمينات الاجتماعية لحرمان العاملة من التعويض عن أجرها فى حالة ثبوت أن العاملة تمارس عمل غير عملها الأصلى لدى صاحب عمل أخر.

-أجازة الاستدعاء:

-ضوابط أجازة الاستدعاء:

-أجازة الاستدعاء للاحتياط عبارة عن أجازة استثنائية مدفوعة الأجر بالكامل.

-أجازة الاستدعاء أجازة مستقلة بذاتها أى لا تخصم هذه الأجازة من رصيد الأجازة السنوية للعامل.

-يحق لصاحب العمل حرمان العامل من أجر أيام أجازة الاستدعاء فى حالة ثبوت أن العامل قد تخلف وتغيب عن الاستدعاء.

-أجازة أداء فريضة الحج:

-ضوابط أجازة أداء فريضة الحج:

-يحق العامل الذى أمضى فى خدمة صاحب العمل مدة خمس سنوات متصلة الحصول على أجازة لأداء فريضة الحج.

-أجازة الحج أجازة مستقلة بذاتها ولا تخصم من رصيد الأجازة السنوية للعامل.

-أجازة أداء فريضة الحج عبارة عن أجازة مدفوعة الأجر بالكامل ولا يترتب عليها نزول فى أجر العامل طالما توافرت شروط استحقاقها.

-أجازة أداء فريضة الحج مدتها ثلاثون يوما وما يزيد عن ذلك من أيام يخصم من رصيد الأجازة السنوية للعامل.

-الأجازة المرضية فى المنشأت الغير صناعية:

-الأجازة المرضية لمرض غير مزمن:

-يستحق العامل بالمنشأت الغير صناعية رصيد أجازة مرضية مدتها ستة أشهر (١٨٠ يوم) كل سنة بالخدمة وتنقسم هذه المدة الى فترتين عبارة عن فترة أولى ومدتها ثلاثة أشهر وفترة ثانية مدتها ثلاث أشهر.

-يستحق العامل الذى لديه مدة تأمينية تصل الى ثلاثة أشهر متصلين أو ستة أشهر منفصلين على الأقل أخر شهرين منهم متصلين الحصول على تعويض عن الأجر طوال مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة الطبية المختصة والتابعة لهيئة التأمين الصحى وذلك بواقع (٧٥٪) من الأجر الأساسى والمتغير المؤمن بهم على العامل وذلك عن أول ثلاثة أشهر بالأجازة المرضية كما يستحق العامل الحصول على تعويض عن الأجر بواقع (٨٥٪) من الأجر الأساسى والمتغير المؤمن بهم على العامل وذلك عن ثانى ثلاثة أشهر بالأجازة المرضية.

-فى حالة عدم التأمين على العامل وقد تعرض لحالة مرضية فان صاحب العمل هنا يعتبر الجهة الوحيدة المسئولة عن صرف أجر العامل طوال مدة الأجازة المرضية وعلى صاحب العمل تحمل مصاريف انتقال العامل المريض وتقديم كافة الخدمات الطبية والعلاجية لهذا العامل الغير مؤمن عليه.

-يجدد رصيد الأجازة المرضية للعامل بالمنشأة الغير صناعية كل سنة بالخدمة أى أن العامل يستحق

كل سنة أجازة مرضية مدتها (١٨٠ يوم).

-لا يحق لصاحب العمل الاعتراض على مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة الطبية المختصة والتابعة لهيئة التأمين الصحى.

-فى حالة تعرض العامل لحالة مرضية يتم اخطار ادارة الموارد البشرية بالمنشأة والتى بدورها تتخذ اللازم لتحويل العامل المريض على التأمين الصحى لتشخيص حالته وبناء على قرار اللجنة الطبية يتم منح العامل مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة.

-يحق للعامل المريض طلب تحويل الأجازة المرضية الى أجازة سنوية وذلك فى حالة وجود رصيد من الأجازة السنوية للعامل ولا يجوز لصاحب العمل الاعتراض على هذا الطلب طالما أن العامل يعانى من حالة مرضية وطالما انه لديه رصيد من الأجازة السنوية.

-لا يحق لصاحب العمل انهاء خدمة العامل المريض الا بعد انتهاء الأجازة المرضية بالكامل وفى حالة استنفاذ العامل لرصيده من الأجازة المرضية ولم يتم شفاء العامل يحق للعامل استنفاذ ما لديه من رصيد الأجازة السنوية ان وجد وفى حالة استنفاذ العامل لرصيد الأجازة المرضية ورصيد الأجازة السنوية دون شفاء العامل فانه فى هذه الحالة يحق لصاحب العمل انهاء خدمة العامل بشرط أن يتم اخطار العامل كتابة بانهاء خدمته وذلك قبل التاريخ الفعلى لانهاء خدمة العامل بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما.

-الأجازة المرضية فى المنشآت الغير صناعية:

-الأجازة المرضية لمرض مزمن:

-يستحق العامل بالمنشآت الغير صناعية أجازة مرضية غير محدد المدة لحيث شفاء العامل أو ثبوت العجز بأنواعه أو الوفاة وذلك فى حالة تعرض العامل لأى من الأمراض الطبيعية والمزمنة.

-يستحق العامل الحصول على تعويض عن الأجر طوال مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة الطبية المختصة والتابعة لهيئة التأمين الصحى وذلك بواقع (١٠٠٪) من أجرالاشتراك المؤمن عليه.

-فى حالة عدم التأمين على العامل وقد تعرض لحالة مرضية فان صاحب العمل هنا يعتبر الجهة الوحيدة المسئولة عن صرف أجر العامل طوال مدة الأجازة المرضية وعلى صاحب العمل تحمل مصاريف انتقال العامل المريض وتقديم كافة الخدمات الطبية والعلاجية لهذا العامل الغير مؤمن عليه.

-لا يحق لصاحب العمل الاعتراض على مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة الطبية المختصة والتابعة لهيئة التأمين الصحى.

-فى حالة تعرض العامل لحالة مرضية يتم اخطار ادارة الموارد البشرية بالمنشأة والتى بدورها تتخذ اللازم لتحويل العامل المريض على التأمين الصحى لتشخيص حالته وبناء على قرار اللجنة الطبية يتم منح العامل مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة.

-الأجازة المرضية فى المنشأت الصناعية:

-الأجازة المرضية لمرض غير مزمن:

-يستحق العامل بالمنشأت الصناعية رصيد أجازة مرضية مدتها اثنى عشر شهر (١٢ شهر) كل سنة بالخدمة.

-يستحق العامل الذى لديه المدة التأمينية المطلوبة الحصول على تعويض عن الأجر بواقع (١٠٠٪) من أجر الاشتراك عن أول شهر بالأجازة المرضية كما يستحق العامل الحصول على تعويض عن الأجر (٧٥٪) من أجر الاشتراك عن الثمانية أشهر التالية بعد انتهاء الشهر الأول من الأجازة المرضية ولا يستحق العامل تعويض عن الأجر عن أخر ثلاثة أشهر بالأجازة المرضية.

-فى حالة عدم التأمين على العامل وقد تعرض لحالة مرضية فان صاحب العمل هنا يعتبر الجهة الوحيدة المسئولة عن صرف أجر العامل طوال مدة الأجازة المرضية وعلى صاحب العمل تحمل مصاريف انتقال العامل المريض وتقديم كافة الخدمات الطبية والعلاجية لهذا العامل الغير مؤمن عليه.

-يجدد رصيد الأجازة المرضية للعامل بالمنشأة الصناعية كل ثلاث سنوات بالخدمة أى أن العامل يستحق كل ثلاث سنوات رصيد أجازة مرضية اثنى عشر شهر (١٢ شهر).

-لا يحق لصاحب العمل الاعتراض على مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة الطبية المختصة والتابعة لهيئة التأمين الصحى.

-فى حالة تعرض العامل لحالة مرضية يتم اخطار ادارة الموارد البشرية بالمنشأة والتى بدورها تتخذ اللازم لتحويل العامل المريض على التأمين الصحى لتشخيص حالته وبناء على قرار اللجنة الطبية يتم منح العامل مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة.

-يحق للعامل المريض طلب تحويل الأجازة المرضية الى أجازة سنوية وذلك فى حالة وجود رصيد من الأجازة السنوية للعامل ولا يجوز لصاحب العمل الاعتراض على هذا الطلب طالما أن العامل يعانى من حالة مرضية وطالما انه لديه رصيد من الأجازة السنوية.

-لا يحق لصاحب العمل انهاء خدمة العامل المريض الا بعد انتهاء الأجازة المرضية بالكامل وفى حالة استنفاذ العامل لرصيده من الأجازة المرضية ولم يتم شفاء العامل يحق للعامل استنفاذ ما لديه من رصيد الأجازة السنوية ان وجد وفى حالة استنفاذ العامل لرصيد الأجازة المرضية ورصيد الأجازة السنوية دون شفاء العامل فانه فى هذه الحالة يحق لصاحب العمل انهاء خدمة العامل بشرط أن يتم اخطار العامل كتابة بانهاء خدمته وذلك قبل التاريخ الفعلى لانهاء خدمة العامل بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما.

-الأجازة المرضية فى المنشآت الصناعية:

-الأجازة المرضية لمرض مزمن:

-يستحق العامل بالمنشآت الصناعية أجازة مرضية غير محدد المدة لحيث شفاء العامل أو ثبوت العجز بأنواعه أو الوفاة وذلك فى حالة تعرض العامل لأى من الأمراض الطبيعية والمزمنة.

-يستحق العامل الحصول على تعويض عن الأجر طوال مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة الطبية المختصة والتابعة لهيئة التأمين الصحى وذلك بواقع (١٠٠٪) من أجرالاشتراك المؤمن عليه.

-فى حالة عدم التأمين على العامل وقد تعرض لحالة مرضية فان صاحب العمل هنا يعتبر الجهة الوحيدة المسئولة عن صرف أجر العامل طوال مدة الأجازة المرضية وعلى صاحب العمل تحمل مصاريف انتقال العامل المريض وتقديم كافة الخدمات الطبية والعلاجية لهذا العامل الغير مؤمن عليه.

-لا يحق لصاحب العمل الاعتراض على مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة الطبية المختصة والتابعة لهيئة التأمين الصحى.

-فى حالة تعرض العامل لحالة مرضية يتم اخطار ادارة الموارد البشرية بالمنشأة والتى بدورها تتخذ اللازم لتحويل العامل المريض على التأمين الصحى لتشخيص حالته وبناء على قرار اللجنة الطبية يتم منح العامل مدة الأجازة المرضية الموصى بها من جانب اللجنة.

المحاضـــرة الثالثـــة

- الجوانب الأساسية للمحاضرة:

١ - شرح أنواع وضوابط وأحكام الجزاءات التأديبية.

٢ - شرح السجلات والنماذج الادارية.

١-شرح أنواع وضوابط وأحكام الجزاءات التأديبية:

-مفهوم المخالفة:

-المخالفة تعنى انحراف العامل عن نظام العمل والقواعد الادارية والفنية المنصوص عليها ضمن لائحة العمل.

-مفهوم الجزاء التأديبى:

-الجزاء التأديبى هو عبارة عن العقوبة التى يتم توقيعها على العامل فى حالة ثبوت مخالفة العامل لنظام العمل.

-أنواع الجزاءات التأديبية المنصوص عليها بقانون العمل:

١-الانذار.

٢-الخصم من الأجر.

٣-تأجيل صرف العلاوة فيما لا يزيد عن ثلاثة أشهر.

٤-خفض قيمة العلاوة فيما لا يزيد عن النصف من قيمتها.

٥-خفض الأجر فيما لا يزيد عن قيمة علاوة على الأكثر.

٦-تأجيل ترقية العامل فيما لا يزيد عن سنة.

٧-الخفض الوظيفى للدرجة فى المستوى الأدنى مباشرة دون الاخلال بالأجر.

٨-الفصل عن العمل وانهاء الخدمة.

-ضوابط الجزاءات التأديبية:

-لا جزاء الى اذا كان مسبب وله علاقة بالعمل:

-الأصل من توقيع العقوبة الادارية على العامل انه قد يكون ثبت عليه ارتكاب أى من المخالفات بشكل فعلى والتى تعتبر بطبيعتها انحراف عن مسار نظام العمل لذلك فان القاعدة الأساسية لتوقيع الجزاء التأديبى على العامل أن يكون هناك سبب وهذا السبب بالطبع يكون ارتكاب العامل لمخالفة حتى يتم توقع عليه العقوبة المناسبة طالما كانت فى سياق القانون ولكن فى جميع الأحوال حتى وان توافر هذا السبب لتطبيق الجزاء التأديبي على العامل فانه لابد وحتما أن يكون هذا السبب له علاقة وطيدة بالعمل ولا يجوز أن تكون معاقبة العامل لأى من الأسباب التى ليس لها علاقة بالعمل سواء من قريب أو من بعيد.

-لا جزاء بدون تحقيق:

-المقصود بأن لا جزاء بدون تحقيق انه لا يجوز أن يتم معاقبة العامل حتى وان ارتكب مخالفة من المخالفات المعقدة أو البسيطة الا فى حالة اجراء ما يلزم من تحقيق ادارى مع العامل المخالف لنظام العمل وذلك لأحقيته فى الدفاع عن نفسه والاستماع الى أقواله والاستعانة بالشهود لاثبات عدم ادانته بما وجه اليه من اتهام لارتكاب هذه المخالفة والتى تعتبر فى حد ذاتها محل وموضوع التحقيق الادارى لذلك لا يجوز أن تكون هناك عقوبة على العامل أو يوقع عليه أحد الجزاءات التأديبية الا فى حالة استدعاءه للاستماع ولاثبات أقواله أولا ثم يتم اتخاذ القرار من جانب الجهة التى تتولى عملية التحقيق ببراءة العامل أو بادانته.

-الجزاء من صلاحية صاحب العمل أما الفصل عن العمل من صلاحية المحكمة العمالية.

-لصاحب العمل كامل الحق فى معاقبة أو توقيع الجزاء التأديبى على العامل فى حالة ثبوت مخالفته للقواعد العامة سواء ان هذا الجزاء عبارة عن انذار كتابى أو شفهى أو جزاء بالخصم من الأجر مع الالتزام بأحكام الاستقطاع المنصوص عليها بقانون العمل أو تأجيل ترقية العامل أو غيره من أنواع الجزاءات التأديبية التى يمكن اللجوء اليها لمعاقبة العامل على ما ارتكبه من فعل غير مرغوب فيه بشرط أن يكون هذا الجزاء فى سياق القانون ولا يعتبر منافى له كما يجب أن يكون هناك توازن بين الجزاء التأديبى الموقع على العامل وبين طبيعة المخالفة التى ارتكبها هذا العامل حتى لا يكون هناك أدنى تجاوز فى معاقبة العمل من جانب صاحب العمل أما فى حالة ارتكاب العامل لأى من المخالفات الجسيمة التى تستدعى انهاء خدمة العامل واجراء ما يلزم من فصله عن العمل فان هذا النوع من الجزاءات لا يجوز توقيعه على العامل الا عن طريق حكم المحكمة العمالية حيث انها تعتبر الجهة المسئولة أولا وأخيرا عن اتخاذ القرار بفصل العامل عن العمل من عدمه ولا يجوز لصاحب العمل توقيع هذه العقوبة الا عن طريق هذه الجهة المذكورة.

-مفهوم وكيفية تطبيق تدرج الجزاء على العامل:

-المقصود بتدرج الجزاء هو تشديد العقوبة أو الجزاء التأديبى على العامل وذلك فى حالة معاودة العامل لارتكاب نفس المخالفة مجددا بعد توقيع العقوبة بشأنه عن ارتكابه للمخالفة فى المرات السابقة لكن فى جميع الأحوال لا يجوز تشديد الجزاء التأديبى على العامل فى حالة اذا مضى أكثر من ستة أشهر على تاريخ أخر جزاء تأديبى قد وقع على العامل أى اذا ارتكب مخالفة فى تاريخ ٢٠١٦/١/١ وقد عاود لارتكاب نفس المخالفة فى تاريخ ٢٠١٦/٧/١٥ فى هذه الحالة المذكورة قد مضى أكثر من ستة أشهر على تاريخ توقيع أخر جزاء تأديبى على العامل أى عند ارتكاب العامل لنفس المخالفة فى التاريخ الأخير لا يجوز تشديد الجزاء على العامل بناء على التدرج الذى تنص عليه لائحة الجزاءات التأديبية وهنا يتم اعادة توقيع الجزاء التأديبى على العامل بداية من أول مقدار جزاء بلائحة الجزاءات.

-الأجر الذى يحسب عليه الجزاء التأديبى:

-فى حالة توقيع جزاء تأديبى بالخصم من أجر العامل فان هذا الأجر يعتبر الأجر الأساسى والمذكور فى عقد العمل بمعنى اذا كان هناك عامل يتقاضى أجرا شهريا وقيمته ١٥٠٠ جنية كأجر شامل علما بأن قيمة الأجر الأساسى ١٠٠٠ جنية وقيمة الأجر المتغير ٥٠٠ جنية فانه يتم توقيع الجزاء على العامل استنادا الى قيمة الأجر الأساسى المذكور وليس الأجر الشامل.

-الحد الأقصى للجزاء التأديبى:

-لا يجوز أن يزيد اجمالى الخصم من أجر العامل فى الشهر الواحد فى حالة ارتكابه لأى من المخالفات عن أجر خمسة أيام خلال الشهر بمعنى انه اذا كان هناك عامل قد ارتكب مجموعة من المخالفات خلال الشهر واجمالى الجزاءات التأديبية التى يتم توقيعها على العامل نظرا لارتكابه لهذه المخالفات يصل الى ثمانية أيام فانه فى هذه الحالة لا يجوز أن يتم توقيع أكثر من خصم خمسة أيام على الأكثر من أجر العامل خلال هذا الشهر مع امكانية ترحيل ما تبقى من مقدار الجزاءات الشهر التالى.

-شرط اخطار العامل بالجزاء الموقع عليه:

-لا يجوز توقيع الجزاء التأديبى على العامل المخالف لأى من التعليمات المشار اليها ضمن لائحة ونظام العمل الا بعد اخطار العامل بما وقع عليه من جزاء تأديبى نظرا لمخالفته وذلك حتى يتم افادة العامل وعلمه بقرار الجزاء الذى قد وقع بشأنه.

-حظر ازدواجية الجزاء على العامل:

-لا يجوز أن يتم توقيع أكثر من جزاء تأديبى على نفس العامل وعلى نفس المخالفة فى نفس اليوم.

-مدى قانونية تخفيض أو زيادة مقدار الجزاء:

-يحق لصاحب العمل تخفيض مقدار أو حجم الجزاء التأديبى المنصوص عليه لدى لائحة الجزاءات المعتمدة من القوى العاملة لأن فى هذه الحالة فان المخالفة من جانب صاحب العمل قد جاءت لصالح العامل وهذا يجوز قانونا ولكن لا يجوز لصاحب العمل زيادة مقدار أو حجم الجزاء التأديبى المنصوص عليه لدى لائحة الجزاءات المعتمدة لأن فى هذه الحالة فان المخالفة من جانب صاحب العمل قد جاءت ضد مصلحة العامل وهذا لا يجوز قانونا.

-تعريف الغياب المشروع والغياب الغير مشروع:

-الغياب بشكل عام يمكن تعريفه على انه الانقطاع المفاجئ عن العمل دون اذن مسبق كما هذا الغياب قد يكون مشروعا أى مباح وذلك فى حالة اذا تعرض العامل الى ظروف قاهرة وخارجة عن ارادته وقد منعته هذه الظروف بطبيعتها من مباشرة عمله خلال فترة زمنية معينة فان الغياب هنا فى هذه الحالة أو الانقطاع عن العمل قد يكون مباح للعامل مع الاحتفاظ بأحقية صاحب العمل فى مطالبة العامل باثبات صحة ما تعرض اليه من ظروف قهرية أما الغياب الغير مشروع فهو الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول وفى هذه الحالة فان العامل يستحق الجزاء التأديبى المناسب نظرا لانقطاعه عن العمل دون اذن مسبق.

-كيفية احتساب الجزاء على الغياب الغير المشروع:

-فى حالة اذا قد انقطع العامل عن العمل دون سبب مقنع وبدون عذر مقبول فان جهة العمل لها أحقيتها فى معاقبة العامل على هذا الغياب أو الانقطاع المفاجئ وعلى سبيل المثال أن هناك عامل قد انقطع عن العمل لسبب غير قهرى لمدة ثلاثة أيام متصلة فان الجزاء التأديبى هنا يوقع العامل على أساس احتساب جميع هذه الأيام التى انقطع فيها العامل عن العمل عبارة عن مرة واحدة وهذا يفيد أنه لا يجوز توقيع جزاء تأديبى مستقل عن كل يوم تغيب عن العمل.

-كيفية توقيع الجزاء على الغياب المتصل:

-فى حالة انقطاع العامل عن العمل فيما يزيد عن مدة خمسة أيام متصلة فان جهة العمل لها كامل الحق فى توجيه انذار نهائى للعامل بالفصل عن العمل وفى حالة انقطاع العامل عن العمل فيما يزيد عن مدة عشرة أيام متصلة فان جهة العمل يجوز لها فى هذه الحالة اتخاذ اللازم لانهاء خدمة العامل وفصله عن العمل.

-كيفية توقيع الجزاء على الغياب المتقطع:

-فى حالة انقطاع العامل عن العمل فيما يزيد عن مدة عشرة أيام متقطعة خلال العام الواحد فان جهة العمل لها كامل الحق فى توجيه انذار نهائى للعامل بالفصل عن العمل وفى حالة انقطاع العامل عن العمل فيما يزيد عن مدة عشرين يوم متقطعة خلال العام الوحد فان جهة العمل يجوز لها فى هذه الحالة اتخاذ اللازم لانهاء خدمة العامل وفصله عن العمل.

-مفهوم استرداد قيمة التلف:

-فى حالة اذا تسبب أحد العاملين فى تلف أو فقد عهدة عمل أو أحد أصول المنشأة فان قانون العمل هنا قد أباح لصاحب العمل استرداد قيمة هذه العهدة التالفة أو المفقودة.

-ضوابط استرداد قيمة التلف:

-لا يحق لصاحب العمل استقطاع أكثر من أجر خمسة أيام من أجر العامل خلال الشهر الواحد لاسترداد قيمة التلف وفى حالة اذا بلغت قيمة التلف أجر شهرين للعامل لا يحق هنا لصاحب العمل استرداد قيمة التلف عن طريق الاستقطاع من أجر العامل.

-مثال:

-عامل يتقاضى أجرا شهريا وقيمته ٣٠٠٠ جنية وقد تسبب فى تلف عهدة عمل وقيمتها ١٠٠٠ جنية ، كيف يمكن احتساب قيمة قسط استرداد قيمة التلف ؟

-العملية الحسابية:

أجر العامل ÷ ٣٠ يوم * ٥ أيام =

٣٠٠٠ جنية ÷ ٣٠ يوم = ١٠٠ جنية * ٥ أيام = ٥٠٠ جنية (قيمة القسط لاسترداد قيمة التلف).

-مفهوم حصيلة الجزاءات التأديبية:

-حصيلة الجزاءات التأديبية هى عبارة عن اجمالى قيمة الجزاءات التى تم استقطاعها من أجر العاملين لدى صاحب العمل نظرا للمخالفات التى تم ارتكابها.

-النسبة المقررة لتوريد حصيلة الجزاءات:

-يتم توريد نسبة من اجمالى قيمة الجزاءات التأديبية التى قد تم توقيعها على العاملين وهذه النسبة هى الثلث من اجمالى قيمة الجزاءات خلال مدة الستة أشهر الماضية بالعمل حيث يتم توريد هذه النسبة الى مكتب العمل مرتين فى العام الواحد كل ستة أشهر وتحديدا فى النصف الأول من شهرى يناير ويوليو.

-مواعيد توريد حصيلة الجزاءات:

-يتم توريد هذه النسبة المقررة لحصيلة الجزاءات الى مكتب العمل مرتين فى العام الواحد كل ستة أشهر وتحديدا فى النصف الأول من شهرى يناير ويوليو.

-اجراءات توريد حصيلة الجزاءات:

-يتم تحرير بيان شامل عن كافة الجزاءات التأديبية التى تم توقيعها على العاملين خلال مدة الستة أشهر الماضية بالعمل ويرفق مع هذا البيان شيكين بحيث أن يكون الشيك الأول باسم صندوق الخدمات الثقافية بواقع ٧٠٪ من اجمالى النسبة التى تم توريدها الى مكتب العمل ويكون الشيك الثانى باسم صندوق الخدمات الاجتماعية بواقع ٣٠٪ من اجمالى النسبة التى تم توريدها الى مكتب العمل.

-التصرف فى حصيلة الجزاءات التأديبية:

-بعد توريد النسبة المقررة الى مكتب العمل وهى الثلث من اجمالى الحصيلة كل ستة أشهر يظل هناك فى ذمة صاحب العمل نسبة الثلثين من اجمالى حصيلة الجزاءات وقد حدد قانون العمل المجالات التى

يصرف بها ما تبقى من حصيلة الجزاءات مثل الأنشطة الثقافية وغيرها كما يحظر صرف هذه الحصيلة فى أى أعمال قابلة سواء ان كانت قابلة للخسارة أو حتى المكسب كما انه لا يجوز أن تصرف على هيئة مكافأت الى العاملين.

٢-السجلات الادارية:

اسم السجل	الاستخدام
سجل العاملين بالمنشأة	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ووظائف العاملين بالمنشأة وغيره من البيانات الأساسية.
سجل قيد العاملين بالقوى العاملة	يستخدم هذا السجل لتدوين كافة العمالة والتى قد تقدمت بشهادة قيد القوى العاملة أو ما يطلق عليه كعب العمل.
سجل العاملات من النساء	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ووظائف العاملات من النساء بالمنشأة وغيره من البيانات الأساسية.
سجل العاملين من الأطفال	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ووظائف العاملين من الأطفال بالمنشأة وغيره من البيانات الأساسية.
سجل المتدربين	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ومجالات تدريب العاملين بالمنشأة وغيره من البيانات الأساسية.
سجل العاملين تحت الاختبار	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ووظائف العاملين تحت الاختبار بالمنشأة وغيره

	من البيانات الأساسية.
سجل العاملين المنتهى خدمتهم	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ووظائف العاملين المنتهى خدمتهم بالمنشأة وغيره من البيانات الأساسية.
سجل العمالة المتدرجة مهنيا	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ومجالات تدريب العمالة المتدرجة مهنيا بالمنشأة وغيره من البيانات الأساسية.
سجل العجزة المؤهلين	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ووظائف العمالة المعاقة بالمنشأة وغيره من البيانات الأساسية وذلك فى حالة اذا بلغ اجمالى عدد العاملين بالمنشأة خمسين عامل فيما أكثر.
سجل العاملين من الأجانب	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أسماء ووظائف العمالة الأجنبية بالمنشأة وغيره من البيانات الأساسية.
سجل الأجازات السنوية	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أيام الأجازات السنوية التى حصل عليها العاملين بالمنشأة.
سجل الأجازات بالخصم	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أيام الأجازات بدون أجر التى حصل عليها العاملين بالمنشأة مع بيان سبب الخصم.
سجل الأجازات المرضية العادية والمزمنة	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أيام الأجازات المرضية سواء ان كانت لمرض غير مزمن أو لمرض مزمن والتى حصل عليها العاملين

	بالمنشأة.
سجل أجازات اصابة العمل	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أيام أجازات اصابة العمل التى حصل عليها العاملين بالمنشأة.
سجل أجازة الوضع	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة أيام أجازة الوضع التى حصلت عليها العاملات من النساء بالمنشأة.
سجل الجزاءات التأديبية	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة الجزاءات التأديبية التى تم توقيعها على العاملين مع بيان قيمة وسبب وتاريخ وتدرج الجزاءات التأديبية.
سجل توريد حصيلة الجزاءات التأديبية	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين ما يثبت توريد حصيلة الجزاءات التأديبية الى القوى العاملة.
سجل التصرف فى حصيلة الجزاءات التأديبية	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين ما يثبت الأوجه التى صرفت بها حصة المنشأة.
سجل التجنيد	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين موقف العاملين بالمنشأة من الخدمة العسكرية الالزامية.
سجل الاحتياط	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين كافة العاملين على قوى الاحتياط بالمنشأة.
سجل الحفظ الوظيفى	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين أسماء وبيانات العاملين الذين تم حفظ وظائفهم بالمنشأة أثناء تأدية الخدمة العسكرية الالزامية.

سجل تدرج الأجور	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين قيمة الزيادة السنوية التى يستحقها العاملين بالمنشأة.
سجل الأجور والمرتبات	يستخدم هذا السجل بغرض بيان ما يستحقه العاملين بالمنشأة من أجر بعد خصم المستقطعات الشهرية.
سجل صندوق اعانة الطوارئ	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين ما يثبت توريد حصة المنشأة الى صندوق الطوارئ وذلك فى حالة اذا بلغ عدد العاملين بالمنشأة ثلاثون عامل فيما أكثر.
سجل صندوق الخدمات الثقافية والاجتماعية	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين ما يثبت توريد حصة المنشأة الى صندوق الخدمات الثقافية والاجتماعية وذلك فى حالة اذا بلغ عدد العاملين بالمنشأة عشرون عامل فيما أكثر.
سجل الكشف الطبى الابتدائى	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين أسماء كافة العاملين بالمنشأة والذين قد خضعوا الى الكشف الطبى الابتدائى عن بداية التعيين.
سجل الكشف الطبى الدورى	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين أسماء كافة العاملين بالمنشأة والذين قد خضعوا الى الكشف الطبى الدورى بناء على المواعيد المحددة للكشف.
سجل محضر اجتماع لجنة الأمن والسلامة المهنية	يستخدم هذا السجل بغرض تدوين الاجتماعات الدورية فيما يتعلق بالأمن والسلامة المهنية بالمنشأة.

المحاضـــرة الرابعــــة

- الجوانب الأساسية للمحاضرة:

١ - شرح أنواع وضوابط وأحكام التحقيق الاداري.

٢ - التعريف بواجبات العمال ومحظورات العمل.

١ -شرح أنواع وضوابط وأحكام التحقيق الادارى:

-مفهوم التحقيق:

-التحقيق هو عبارة عن الاجراء أو الوسيلة التى يستخدمها المحقق لاستجواب العامل فى حالة ارتكابه لاحدى المخالفات.

-الهدف من التحقيق:

-تهدف عملية التحقيق لاثبات براءة أو ادانه العامل فيما نسب اليه من اتهام بارتكاب احدى المخالفات.

-أنواع التحقيق:

١ -التحقيق الشفهى:

-هذا النوع من التحقيقات يتم اللجوء اليه فى حالة اذا كان مقدار الجزاء لا يزيد عن انذار أو خصم أجر يوم من أجر العامل على الأكثر.

٢ -التحقيق الكتابى:

-فى حالة اذا تجاوز مقدار الجزاء عن خصم يوم من أجر العامل فى هذه الحالة يتم اللجوء الى التحقيق الكتابى لمسائلة العامل.

-ضوابط التحقيق الادارى:

-المستوى الوظيفى للمحقق والمحقق معه:

-قد يتسبب المستوى الوظيفى للمحقق مع المحقق معه فى الضرر بقانونية اجراء التحقيق مع العامل المخالف وذلك فى حالة اذا كان المستوى الوظيفى للمحقق أقل من المستوى الوظيفى للمحقق معه.

-المدة المسموح بها لبدأ التحقيق مع العامل:

-قانون العمل قد منح صاحب العمل فترة زمنية محددة لاجراء ما يلزم من تحقيق لمسائلة العامل واستجوابه وهذه الفترة المسموح بها هى سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وليس من تاريخ ارتكاب المخالفة وعلى سبيل المثال أن هناك عامل قد ارتكب احدى المخالفات فى تاريخ ٢٠١٦/٨/١ وقد تم اكتشاف المخالفة فى تاريخ ٢٠١٦/٨/١٠ فان ادارة الموارد البشرية هنا بناء على هذا المثال لها الحق فى بدأ التحقيق مع العامل ومساءلته خلال سبعة أيام من تاريخ اكتشاف المخالفة بمعنى أن الحد الأقصى بالنسبة للفترة الزمنية لبدأ المسموح بها قانونا لاجراء ما يلزم من تحقيق مع العامل فى هذا المثال هو تاريخ ٢٠١٦/٨/١٧ ، أما فى حالة اذا لم تلتزم ادارة الموارد البشرية لبدأ التحقيق خلال هذه الفترة المذكورة فان هذا عدم الالتزام بهذه الفترة يسقط حق ادارة الموارد البشرية فى التحقيق مع العامل عن المخالفة التى قد ارتكبها وذلك لتجاوز الفترة المسموح بها.

-الاستماع الى جميع أطراف الواقعة محل التحقيق:

-لا يجوز لصاحب العمل أو ادارة الموارد البشرية الاكتفاء باستجواب طرف واحد دون استجواب الطرف الثانى من الواقعة وهذا بالطبع ان وجد وخاصة فى المخالفات والوقائع الى يتعدد فيها الأطراف وهذا

يعنى انه لضمان قانونية عملية التحقيق فان الجهة الادارية المسئولة عن التحقيق حتما ولابد الاستماع الى أقوال كافة أطراف الواقعة دون التركيز على طرف واحد بعينه والتغاضى عن استجواب الطرف الأخر من الواقعة وكذلك لابد من الاستماع على أقوال الشهود العياب فى حالة اذا كان هناك شهود للواقعة.

-أحقية العامل فى طلب مندوب عن النقابة لحضور التحقيق:

-فى حالة اذا كانت هناك نقابة عمالية تمثل أحد العاملين فان هذا العامل له كامل الحق فى طلب مندوب عن النقابة لحضور ومتابعة سير التحقيق الادارى مع هذا العامل فى حالة ارتكابه لاحدى المخالفات.

-حظر امتناع العامل عن الاستجابة لحضور التحقيق:

-لا يحق فى أى حال من الأحوال للعامل عدم الاستجابة لطلب استدعاءه من جانب الجهة التى تتولى عملية التحقيق وذلك لخضوع العامل الى التحقيق الادارى وفى حالة اذا لم امتنع العامل عن الاستجابة لحضور التحقيق فانه يحق لادارة الموارد البشرية توقيع الجزاء التأديبى المناسب على العامل بناء على مقدار العقوبة المنصوص عليها ضمن لائحة الجزاءات وكذلك أيضا فى حالة اذا امتنع العامل عن التوقيع على أقواله والمثبوتة فى محضر التحقيق وفى حالة اذا امتنع العامل عن تقديم المستندات المطلوب تقديمها الى الجهة التى تتولى عملية التحقيق.

-علاقة التحقيق الادارى بالايقاف عن العمل:

-ايقاف العامل عن العمل لا يعتبر فى حد ذاته نوع من أنواع الجزاءات التأديبية التى يتم تطبيقها على العامل فى حالة ثبوت مخالفته وانحرافه عن نظام العمل انما هناك أسباب أخرى يعتمد عليها

الايقاف عن العمل وهى كالأتى:

-الايقاف عن العمل لضمان سير التحقيق بشكل سليم:

-فى كثير من الأحيان فان الأمر يتطلب عدم تواجد العامل داخل مقر العمل أثناء سريان عملية التحقيق فى احدى الوقائع أو المخالفات وذلك لضمان جودة التحقيق وسيره بشكل سليم حتى لا يؤثر تواجد العامل بمقر العمل على سير هذا التحقيق من خلال اخفاء المستندات أو التلاعب بها ولذلك فان قانون العمل يمنح صاحب العمل اتخاذ القرار بايقاف العامل عن العمل طوال فترة سريان التحقيق الادارى حتى لا يؤثر تواجد العامل على هذا التحقيق بشكل سلبى ولكن فى جميع الأحوال ان ايقاف العامل عن العمل لا يعتبر فى حد ذاته مطلق من حيث المدة ولكن هناك حد أقصى لمدة ايقاف العامل عن العمل وهذه المدة هى ستون يوما على الأكثر من تاريخ اصدار القرار بايقاف العامل عن العمل بغرض التحقيق كما أن مدة ايقاف العامل تعتبر مدة مدفوعة الأجر بالكامل أى يصرف للعامل أجره عن الأيام التى تم ايقافه عن العمل خلالها.

-الايقاف عن العمل لارتكاب العامل جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأداب أو الأمانة:

-فى حالة ثبوت ارتكاب العامل لجناية أو جنحة مخلفة بالشرف أو الأداب أو الأمانه فانه يحق لصاحب العمل ايقاف العامل عن العمل لحين اصدار الحكم النهائى من جانب الجهة القضائية سواء ان كان هذا الحكم هو براءة أو ادانه العامل ولكن يشترط هنا على صاحب العمل اخطار الجهة الادارية المختصة بهذا الايقاف خلال ثلاثة أيام بحد أقصى من تاريخ ايقاف العامل عن العمل وفى حالة اذا قد وافقت هذه الجهة على ايقاف العامل فان العامل هنا فى هذه الحالة يستحق نصف أجره طوال مدة الايقاف عن العمل أما فى حالة اذا لم توافق هذه الجهة على ايقاف العامل فان صاحب العمل هنا يلتزم باعادة العامل الى عمله ويستحق كامل أجره عن الأيام المعدودة التى تم ايقاف العامل بها عن عمله.

٢-واجبات العمال ومحظورات العمل:

-واجبات العمال:

-التزام العامل بأداء المهام الوظيفية بالمستوى المطلوب.

-التزام العامل بأداء المهام الوظيفية بنفسه فى مكان ووقت العمل.

-التزام العامل بالقواعد الادارية المنصوص عليها ضمن لائحة العمل.

-عدم افشاء العامل لأسرار العمل.

-عدم منافسة العامل لصاحب العمل فى نشاطه.

-التزام العمل بالحفاظ على كرامة العمل.

-التزام العامل باحترام وحسن معاملة صاحب العمل.

-التزام العامل بحسن معاملة عملاء صاحب العمل.

-محظورات العمل:

-انتحال العامل لشخصية غير صحيحة.

-تقديم العامل مسوغات تعيين مزورة.

-احتفاظ العامل لنفسه مستندات خاصة بالعمل.

-العمل لدى الغير سواء ان كان بأجر أو بدون أجر.

-عدم اقتراض العامل من عملاء صاحب العمل.

-عدم جمع تبرعات باسم المنشأة دون تصريح مسبق.

-تأثر العامل بما تعاطاه من مواد مخدرة أثناء العمل.

-قبول العامل لهدايا أو مكافأت أو عمولات من العملاء دون موافقة صاحب العمل.

-الغياب المتصل عن العمل دون اذن فيما يزيد عن عشرة أيام متصلة.

-الغياب المتقطع عن العمل دون اذن فيما يزيد عن عشرون يوما خلال السنة الواحدة.

المحاضـــرة الخامســـة

- الجوانب الأساسية للمحاضرة:

١ - شرح نظام تشغيل العمالة البالغة ، العاملات من النساء ، العاملين من الأطفال ، العمالة الأجنبية.

٢ - التدرج المهنى.

-شرح نظام تشغيل العمالة البالغة ، العاملات من النساء ، العاملين من الأطفال ، العمالة الأجنبية:

-أولا:

-نظام تشغيل العمالة البالغة:

أ-عدد ساعات العمل اليومية:

-تختلف عدد ساعات العمل أو تواجد العامل داخل مقر العمل بناء على ما يشغله العامل من عمل أو مهنة كالأتى:

-الأعمال الشاقة:

-تحسب فترة الراحة من ضمن ساعات العمل وعلى سبيل المثال أن هناك عامل يمارس احدى الأعمال الشاقة فى منشأة ما فان هذا العامل مكلف للعمل الى ٧ ساعات مع استحقاقه لفترة راحة لا تقل مدتها عن ٦٠ دقيقة وتحسب هذه الفترة من ضمن ساعات العمل أى ان اجمالى تواجد العامل لدى مقر العمل هو ٨ ساعات.

-الأعمال الغير شاقة:

-لا تحسب فترة الراحة من ضمن ساعات العمل وعلى سبيل المثال أن هناك عامل يمارس احدى الأعمال الغير شاقة فى منشأة ما فان هذا العامل مكلف للعمل الى ٨ ساعات مع استحقاقه لفترة راحة لا تقل مدتها عن ٦٠ دقيقة ولا تحسب هذه الفترة من ضمن ساعات العمل أى ان اجمالى تواجد

العامل لدى مقر العمل هو ٩ ساعات.

ب-فترات الراحة أثناء ساعات العمل:

-فى جميع الأحوال لا يجوز تشغيل العامل البالغ فيما يزيد عن خمسة ساعات متواصلة بمعنى أن العامل يستحق الحصول على فترة راحة سواء ان كانت عبارة عن مدة واحدة أو كانت عبارة عن مدتين وذلك بعد العمل المتواصل لمدة خمسة ساعات على مدار اليوم بحيث أن لا يقل اجمالى هذه الراحة عن ٦٠ دقيقة يوميا سواء ان كانت فترة واحدة أو فترتين.

ج-موقف العامل من تجزئة وترحيل الأجازة السنوية:

-قانون العمل يمنح صاحب العمل الحق لتجزئة الأجازة السنوية للعامل نظرا لمقتضيات وظروف العمل وقتها بناء على الرصيد المتجمد من الأجازة الذى يستحقه العامل ولكن يشترط استحقاق العامل للحد الأدنى من مدة الأجازة السنوية وهى ستة أيام متصلة خلال العام ، ومن ناحية أخرى فان صاحب العمل له الحق فى ترحيل رصيد الأجازة السنوية الغير مستنفذ من جانب العامل الى السنة التالية بالعمل مع تسوية هذا الرصيد كل ثلاث سنوات على الأكثر.

د-موقف العامل من التشغيل لوقت اضافى:

-اذا كانت هناك مقتضيات أو ظروف قوية تستدعى مباشرة العامل لعمليه أو وظيفته خلال أيام الراحة الاسبوعية أو خلال أيام العطلات الرسمية أو العمل لساعات اضافية فان صاحب العمل له الحق فى تكليف العامل للعمل لوقت اضافى ولكن يشترط أن يتم تعويض العامل ماديا نظرا لهذا التشغيل الاضافى.

-ثانيا:

-تشغيل العاملات من النساء:

أ-عدد ساعات العمل اليومية:

-ليس هناك اختلاف بين عدد ساعات العمل للعامل البالغ والعاملة من النساء وذلك فى الحالات الطبيعية أما فى الحالات الغير طبيعية فان ساعات العمل قد تختلف وفى جميع الأحوال لا يجوز تشغيل العاملة خلال الفترة ما بين الساعة السابعة مساءا حتى الساعة السابعة صباحا كما انه يمكن ذكر هذه الحالات الغير طبيعية والمشار اليها كالأتى:

-الحالة الأولى:

-حالة الحمل:

-تستحق العاملة تخفيض ساعة (٦٠ دقيقة) من عدد ساعات العمل اليومية باعتبارها ساعة للراحة وذلك مع بداية الشهر السادس بالحمل للعاملة حتى ستة أشهر من تاريخ الوضع.

-الحالة الثانية:

-حالة الرضاعة:

-خلال فترة الأربعة والعشرين شهرا التالين لتاريخ الوضع فان العامل لها الأحقية فى الحصول على

ساعة (٦٠ دقيقة) وذلك لرضاعة الطفل.

ب-فترات الراحة أثناء العمل:

-كما يعامل العامل البالغ فان العاملة من النساء تستحق الحصول على ساعة للراحة ولتناول الطعام بعد العمل لمدة خمسة ساعات متواصلة سواء ان كانت فترة الراحة عبارةأو عن مدة واحدة أوعبارة عن مدتين بحيث لا يقل اجمالى فترة الراحة عن (٦٠ دقيقة).

ج-موقف العاملة من تجزئة وترحيل الأجازة السنوية:

-تعتبر الأجازة السنوية للعاملة من النساء قابلة سواء للتجزئة أو الترحيل بحيث أن لا تقل مدة الأجازة السنوية للعاملة عن ستة أيام متصلة ويجوز ترحيل المدة المتبقية من رصيد الأجازة السنوية للعامل الى العام التالى مع تسوية الرصيد الغير مستنفذ كل ثلاث سنوات على الأكثر.

د-موقف العاملة من التشغيل لوقت اضافى:

-فى الحالات الطبيعية يجوز تشغيل العاملة الى وقت اضافى وذلك بناء على مقتضيات وظروف العمل ولكنه يحظر تشغيل العاملة الى وقت اضافى فى حالة ثبوت حمل العاملة بمعنى انه لا يحق لصاحب العمل تكليف العاملة للعمل الى وقت اضافى بداية من الشهر الأول بالحمل حتى ستة أشهر من تاريخ انتهاء الوضع.

ع-أحقية العاملة فى انهاء علاقة العمل:

-يحق للعاملة انهاء علاقة العمل القائمة مع صاحب العمل وذلك فى حالة الزواج أو الحمل أو الوضع

ولكن يشترط اخطار العاملة لصاحب العمل برغبتها فى انهاء علاقة العمل خلال ثلاثة أشهر من تاريخ حدوث أى من هذه الحالات المذكورة.

-ثالثا:

نظام تشغيل العاملين من الأطفال:

أ-عدد ساعات العمل اليومية:

-الحد الأقصى لتشغيل العامل يوميا من حيث عدد ساعات العمل هو ستة ساعات على الأكثر ولا يجوز تشغيل الطفل العامل الى ساعات عمل تزيد عن هذه المدة المذكورة.

ب-فترات الراحة أثناء ساعات العمل:

-لا يحق لصاحب العمل تشغيل الطفل العامل فيما يزيد عن أربعة ساعات بشكل متواصل يوميا حيث أن الطفل العامل يستحق الحصول على فترة للراحة وتناول الطعام.

ج-موقف الطفل العامل من تجزئة وترحيل الأجازة السنوية:

-لا يحق لصاحب العمل تجزئة أو ترحيل رصيد الطفل العامل من الأجازة السنوية حيث أن هذا العامل يستحق الحصول على رصيده كامل من الأجازة السنوية قبل انتهاء العام حيث أن تكون مدة متصلة.

د-موقف الطفل العامل من التشغيل لوقت اضافى:

-مهما كانت مقتضيات العمل فانه لا يحق لصاحب العمل الزام أو تكليف الطفل العامل للعمل الى وقت اضافى سواء ان هذا التشغيل فى أيام الراحة أو فى أيام العطلات الرسمية أو العمل لساعات اضافية.

-رابعا:

-نظام تشغيل العمالة الأجنبية:

أ-عدم تشغيل العامل الأجنبى دون تصريح عمل:

-لا يجوز تشغيل العامل الأجنبى والخاضع الى ضرورة استخراج تصريح العمل الا فى حالة اذا توافر هذا التصريح حتى يباشر العامل الأجنبى عمله بشكل طبيعى.

ب-الجهة المسئولة عن استخراج تصريح العمل:

-تعتبر مديرية القوى العاملة هى الجهة المسئولة عن استخراج تصريح العمل للعامل الأجنبى.

ج-اخطار القوى العاملة بتشغيل العامل المعفى من تصريح العمل:

-فى حالة العمالة الأجنبية المعفاة من استخراج تصريح العمل يكون هناك الزام على صاحب العمل لاخطار القوى العاملة بتشغيل العمالة الأجنبية والمعافة من استخراج تصريح العمل خلال سبعة أيام من تاريخ التشغيل بالاضافة الى اخطار القوى العاملة بانتهاء علاقة العمل وذلك خلال سبعة أيام من

تاريخ انتهاء العلاقة بين صاحب العمل والعامل الأجنبى وهذه العمالة المعفاه من استخراج تصريح العامل كالأتى:

١ -الوافدين من الطلاب الى جمهورية مصر العربية بغرض التدريب بحيث أن لا تزيد المدة عن ستة أشهر.

٢ -يعفى العامل الأجنبى من تصريح العمل فى حالة اذا كانت هناك اتفاقية بين جمهورية مصر العربية وبين بلد العامل الأجنبى.

٣ -يعفى العامل الأجنبى الذى ينجز عمل خلال أيام قليلة.

د-التصاريح المبدئية اللازم توافرها لاستخراج تصريح العمل:

-هناك بعض من التصاريح اللازم توافرها أولا لاستخراج تصريح العمل الى العامل الأجنبى وهذه التصاريح تتمثل فى تصريح دخول البلاد وتصريح الاقامة وبدون توافر هذه التصاريح لا يحق للعامل الأجنبى استخراج تصريح العمل.

ع-النسبة المئوية لتشغيل العمالة الأجنبية:

-يحق لصاحب العمل تشغيل العمالة الأجنبية لدى المنشأة ولكن يشترط أن لا يزيد اجمالى عدد العمالة الأجنبية عن نسبة (١٠٪) من اجمالى العمالة المصرية بالمنشأة أى أن اجمالى عدد العمال المصريين بالمنشأة لا يجوز أن يقل عن (٩٠٪) من اجمالى عدد العاملين.

م-النسبة المئوية لأجور العمالة الأجنبية:

-يعتبر الحد الأقصى لاجمالى قيمة الأجور التى تصرف الى العمالة الأجنبية هو (٢٠٪) من اجمالى قيمة الأجور التى تصرف للعاملين بالمنشأة أى أن العمال المصريين لا يجوز أن تقل نسبتهم من اجمالى قيمة الأجر عن (٨٠٪).

ك-شرط التوافق بين خبرة العامل وتصريح العمل:

-يجب أن يكون هناك توافق بين كل خبرة العامل الأجنبى وبين تصريح العمل الذى يحصل عليه والذى يستخرج بشأنه للعمل ويجب أن لا تقل مدة الخبرة عن ثلا سنوات بحد أدنى وعلى العامل الأجنبى توثيق كل من المؤهل الدراسى الخاص به وشهادات الخبرة من السفارة المصرية فى بلد العامل الأجنبى أو توثيقها من وزارة الخارجية فى جمهورية مصر العربية.

ر-شرط تشغيل المساعدين المصرين للعمالة الأجنبية:

-هنا يوجد الزام على صاحب العمل بأن يعمل على تعيين اثنان من العمالة المصرية على الأقل للعمل كمساعدين للعامل الأجنبي بشرط أن يكون هناك توافق بين الخبرات ويعتبر العامل الأجنبى مسئول عن تدريب المساعدين وتقييم أدائهم سنويا.

س-الجنسيات المعفاة من رسوم استخراج تصريح العمل:

-هناك بعض من الجنسيات التى تعفى من الرسوم المستحقة لاستخراج تصريح العمل للعامل الأجنبى وهذه الجنسيات كما يلى:

١ -السودانى.

٢ -اللبنانى.

٣-الفلسطينى.

٤ -اليونانى.

٥ -الايطالى.

ف-شرط توافر سجل العمالة الأجنبية بالمنشأة:

-يلتزم صاحب العمل أو الادارة المسئولة بالمنشأة باعداد سجل لقيد أسماء وكافة البيانات الأخرى المطلوبة فى سجل خاص وذلك فى حالة تشغيل عمالة أجنبية بالمنشأة.

ل-بيان حصر العمالة الأجنبية والمصرية بالمنشأة:

-على صاحب العمل التقدم الى مديرية القوى العاملة بموجب بيان لحصر العمالة الأجنبية والمصرية بالمنشأة على أن يرفق مع هذا البيان استمارة (٢) تأمينات اجتماعية وذلك فى بداية شهرى يناير ويوليو من كل عام.

ق-المهن المحظور العمل بها من جانب العامل الأجنبى:

١-الارشاد السياحى.

٢-الاستيراد والتصدير.

٣-التخليص الجمركى.

٤-الرقص الشرقى.

-اجراءات تعيين العامل الأجنبى:

أ-المستندات المطلوبة لاستقدام العامل الأجنبى:

-هناك بعض من المستندات التى يجب التقدم بها أولا من جانب صاحب العمل لاستقدام العامل الأجنبى وهذه المستندات تتمثل فى الأتى:

١-السجل التجارى.

٢-البطاقة الضريبية.

٣-طلب استقدام.

٤-مؤهل العامل الأجنبى (بعد التوثيق).

٥-شهادة خبرة العامل الأجنبى (بعد التوثيق).

٦-استمارة (٢) تأمينات اجتماعية.

ب-المستندات المطلوبة لاستخراج تصريح العمل:

١-صورة من الخطاب الموجه من السيد رئيس الإدارة المركزية للتشغيل ومعلومات سوق العمل إلى مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية بالموافقة على إستقدام الأجانب ومنحهم تأشيرة مسبقة لدخول البلاد وكذا كتاب بذات الغرض موجه إلى مديرية القوى العاملة والهجرة المختصة أو أحد المكاتب الثلاثة التابعة للإدارة العامة لتراخيص عمل الأجانب.

٢- مؤهلات وخبرات الأجنبى معتمدة وموثقة من سفارة مصر بالخارج أو من وزارة الخارجية المصرية ولا تقل خبرة الأجنبى عن ٣ سنوات (ويعفى من تلك الخبرات الموثقة الفئات المعفاة من مبدأ عدم مزاحمة العمالة المصرية).

٣-النماذج (١ و ٢) تراخيص أجانب مستوفاة وموقعة ومختومة بخاتم المنشأة فى المكان المعد لذلك.

٤- جواز سفر الأجنبى للإطلاع وصورة منه.

٥-عدد من الصور الشخصية للأجنبى مقاس (٤×٦) حسب الأحوال.

٦-حوالة بريدية باسم السيد مدير مديرية القوى العاملة والهجرة المختصة بالنسبة لمديريات القوى العاملة والهجرة. أما بالنسبة للمكاتب الثلاثة التابعة للإدارة العامة لتراخيص عمل الأجانب تكون الحوالة باسم رئيس الإدارة المركزية بوزارة القوى العاملة والهجرة.

٧- شهادة تفيد خلو الأجنبى من مرض نقص المناعة (الإيدز) لأول مرة وعند التجديد فى حالة مغادرة الأجنبى للبلاد، ويعفى من تلك الشهادة (الأجانب المتزوجون من مصريين وأبنائهم الأجانب المقيمون بالبلاد ولم يسبق لهم الخروج منها خلال العشر سنوات الأخيرة).

٨-إقرار من الأجنبى بأنه لم يتقدم (أو تقدم) بطلب للحصول على الترخيص بالعمل من قبل.

٩-صورة من السجل التجارى والبطاقة الضريبية للمنشأة أو الترخيص الخاص بها فى الحالات التى لا

يستخرج فيها سجل تجارى أو بطاقة ضريبية (مثل مكاتب المحاماة والجمعيات الأهلية) على أن يكون هذا المستند الخاص بالمنشأة سارى ومعتمد.

١٠-خطاب معتمد من المنشأة بالعمالة الأجنبية، وبيان بالعمالة المصرية المؤمن عليها من واقع إستمارة (٢) تأمينات إجتماعية.

-خامسا:

-التدرج المهنى:

أ-مفهوم التدرج المهنى:

-يعتبر التدرج المهنى هو تدريب الطفل العامل على حرفة أو مهنة معينة وذلك لاكتساب المهارات اللازمة للعمل بهذه المهنة.

ب-السن القانونى للتدرج المهنى:

-يتم تدريب العمالة المتدرجة مهنيا بداية من سن الثاني عشر حتى سن الثامن العشر وبمجرد أن يبلغ العامل هذا السن الأخير فانه يعتبر عامل بالغ ولا يتم التعامل معه على انه عامل متدرج مهنيا.

ج-عدد ساعات العمل اليومية:

-الحد الأقصى لتشغيل العامل يوميا من حيث عدد ساعات العمل هو ستة ساعات على الأكثر ولا

يجوز تشغيل الطفل العامل الى ساعات عمل تزيد عن هذه المدة المذكورة.

د-فترات الراحة أثناء ساعات العمل:

-لا يحق لصاحب العمل تشغيل الطفل العامل والمتدرج مهنيا فيما يزيد عن أربعة ساعات بشكل متواصل يوميا حيث أن الطفل العامل يستحق الحصول على فترة للراحة وتناول الطعام.

ج-موقف الطفل العامل من تجزئة وترحيل الأجازة السنوية:

-لا يحق لصاحب العمل تجزئة أو ترحيل رصيد الطفل العامل والمتدرج مهنيا من الأجازة السنوية حيث أن هذا العامل يستحق الحصول على رصيده كامل من الأجازة السنوية قبل انتهاء العام حيث أن تكون مدة متصلة.

د-موقف الطفل العامل من التشغيل لوقت اضافى:

-مهما كانت مقتضيات العمل فانه لا يحق لصاحب العمل الزام أو تكليف الطفل العامل للعمل الى وقت اضافى سواء ان هذا التشغيل فى أيام الراحة أو فى أيام العطلات الرسمية أو العمل لساعات اضافية.

-اجراءات التعاقد مع العامل المتدرج مهنيا:

أ-نوع العقد:

-هناك نوع خاص من العقود والتى تبرم فى حالة تشغيل العمالة المتدرجة المهنية وهذه العقود تسمى

عقود التدرج المهنى والتى تهدف الى تنظيم العلاقة بين صاحب العامل والعامل المتدرب بالاضافة الى اثبات العلاقة بينهم.

ب-فترات التعاقد:

-ان فترات التعاقد والتى تتم بين كل من صاحب العمل والعامل المتدرج مهنيا تعتبر لها حد أدنى كما انها لها حد أقصى من حيث المدة حيث أن الحد الأدنى للتعاقد بين الطرفين هو سنتين فى المرحلة التعليمية الواحدة بمعنى أن المراحل التعليمية للعامل المتدرج مهنيا سوف تكون فى مثل هذه الحالة على أساس ثلاث مراحل كما أن الحد الأقصى لهذا التعاقد هو ثلاثة سنوات خلال فى المرحلة التعليمية الواحدة بمعنى أن المراحل التعليمية فى مثل هذه الحالة سوف تكون على أساس مرحلتين فقط.

ج-أطراف التعاقد:

-عملية التعاقد تتم بين صاحب العمل وبين العامل المتدرج مهنيا ويجوز أن يحل ولى أمر العامل المتدرج محله اذا كانت هناك حاجة الى ذلك وفى جميع الأحوال ان عملية التعاقد تتم فى وجود مكتب العمل حيث أن عقد التدرج المهنى يجب أن يوثق من مكتب العمل.

-محتويات ملف العامل المتدرج مهنيا:

-شهادة المؤهل الدراسى.

-شهادة الميلاد.

-صورة بطاقة ولى الأمر.

-صور شخصية.

-عقد التدرج المهنى.

-شهادة نجاح العامل بالمراحل التعليمية.

-اقرار تدريب.

-اقرار استلام عهدة عمل (ان وجد).

-استمارة (١) تأمينات اجتماعية.

-بيان العمالة المتدرجة مهنيا:

-يشترط على صاحب العمل التقدم الى مديرية القوى العاملة بموجب بيان كتابى عن العمالة المتدرجة مهنيا التى يستخدمها صاحب العمل على أن يشمل هذا البيان اسم العامل والمهنة التى يتدرب عليها وأجره وعدد المراحل التعليمية وكذلك اسم المسئول عن تدريب هذه العمالة.

-شهادة نجاح العامل المتدرج مهنيا:

-يستحق العامل المتدرج مهنيا الحصول على شهادة تفيد نجاحه واجتيازه للمرحلة التعليمية وذلك بعد خضوع العامل الى الاختبار اللازم فى نهاية كل فترة تعليمية.

-أحقية صاحب العمل فى تغيير مهنة العامل المتدرج:

-يحق لصاحب العمل تغيير المهنة أو الحرفة والتى تعتبر محل تدريب العامل المتدرج مهنيا وذلك فى حالة اذا تبين أن امكانيات هذا العامل المتدرج لا تتماشى مع طبيعة المهنة التى يتدرب عليها وفى هذه الحالة يحق لصاحب العمل تغيير المهنة بعد اخطار القوى العاملة بهذا التغيير مع بيان السبب.

-أحقية صاحب العمل فى انهاء تدريب العامل المتدرج:

-فى حالة اذا ثبت عدم التوافق بين قدرات وامكانيات العامل المتدرج مهنيا مع طبيعة المهنة التى يتدرب عليها وعدم اجتيازه للاختبار فان صاحب العمل يجوز له انهاء خدمة العامل المتدرج بعد اخطار مكتب العمل مع بيان سبب انهاء خدمة العامل المتدرج وعلى صاحب العمل اخطار هذا العامل قبل انهاء العلاقة القائمة بمدة لا تقل عن ثلاث أيام بحد أدنى.

-أجر العامل المتدرج:

-يستحق العامل المتدرج مهنيا الحصول على أجر مادى مقابل ما يقدمه لصاحب العمل من خدمات بحيث أن تتصاعد قيمة هذا الأجر مع كل مرحلة تعليمية وصولا الى المرحلة التعليمية الأخيرة والتى يجب أن لا يقل قيمة أجر العامل المتدرج بها عن الحد الأدنى للأجور وقتها.

المحاضـــرة السادســـة

- الجوانب الأساسية للمحاضرة:

١ - الأجور والتعويضات.

٢ - أنواع اصابات العمل وكيفية التعامل معها.

-أولا:

-شرح الأجور والتعويضات:

-الحافز:

-التعريف العلمى للحافز:

-الحافز هو عبارة عن المؤثر الخارجى الذى يعمل على تشجيع الفرد العامل لبذل أقصى مجهود لخدمة العمل.

-التعريف العملى للحافز:

-الحافز هو عبارة عن المقابل المادى أو المعنوى الذى يحصل عليه العامل بناء على طبيعة العمل.

-أنواع الحوافز:

أ-الحافز المادى:

هو عبارة عن المقابل المادى أو النقدى أو العينى الذى يحصل عليه العامل بناء على طبيعة العمل.

ب-الحافز المعنوى:

-هو عبارة عن المقابل المعنوى أى المقابل الغير ملموس الذى يحصل عليه العامل على هيئة خدامات ومزايا.

-أنواع الحافز المادى:

أ-الحافز المادى المباشر:

-يعتبر الحافز المادى المباشر هو المقابل النقدى الذى يحصل عليه العامل.

ب-الحافز المادى الغير مباشر:

-هو عبارة عن المقابل العينى الذى يحصل عليه العامل.

-أنواع الحافز المادى المباشر:

-الأجور والمرتبات:

-تعريف الأجر:

-يعتبر الأجر هو حصيلة أو نتيجة تجمع بعض من العناصر الهامة والتى تلعب دورها بشكل رئيسى فى تحديد المستوى أو القيمة الأجرية التى يستحقها العامل بناء على توافر هذه العناصر والتى تتمثل فى الأتى:

١ -طبيعة العمل.

٢-مدى أهمية العمل.

٣-مدى صعوبة العمل.

٤-خبرة العامل.

٥-أقدمية العامل.

٦-مدى العرض والطلب للوظيفة فى سوق العمل.

-كما أن طرق تأدية الأجور الى العاملين قد تختلف من منشأة لأخرى أو بناء على طبيعة العمل وهذه الطرق يمكن العمل على حصرها كما يلى:

١-الأجر بالساعة.

٢-الأجر اليومى.

٣-الأجر الاسبوعى.

٤-الأجر بالانتاج.

-تعريف المرتب

-ليس هناك اختلاف بين كل من مسمى المرتب والأجر وذلك لأن كل منهما هو عبارة عن المقابل المادى الذى يستحقه العامل لقاء أداء عمله سواء ان كان هذا الأجر أساسى أم متغير ولكن الاختلاف الوحيد الذى قد يميز بين كل المرتب والأجر هو أن المرتب يصرف للعامل بشكل شهرى أما الأجر فانه يصرف للعامل بناء على طرق تأدية الأجور والمذكورة أعلاه.

-تعريف اجمالى المستحقات:

-يمكن تعريف اجمالى المستحقات على انه كافة القيم المالية أو المبالغ التى يستحقها العامل قبل اجراء ما يلزم من عملية الاستقطاع وهذه المستحقات قد تتمثل فى الأتى:

١-الأجر الأساسى.

٢-الأجر المتغير.

٣-الأجر الاضافى للعمل فى أيام الراحة الاسبوعية أو أيام العطلات الرسمية المتعارف عليها أو حتى للعمل الى ساعات اضافية سواء ان كانت عبارة عن ساعات نهارية أو ليلية.

٤-المكافأت الفردية أو الجماعية التى تصرف للعاملين.

٥-العمولة التى تصرف للعامل لاتمام صفقة معينة أو لتحقيق حجم معين من المبيعات أو لتحصيل الديون.

٦-الأرباح السنوية.

٧-المنح.

-تعريف اجمالى المستقطعات:

-هو عبارة عن اجمالى القيم المالية أو المبالغ التى يتم استقطاعها من اجمالى المستحقات المالية للعامل وهذه المستقطعات قد تتمثل فى الأتى:

١-اشتراك التأمينات الاجتماعية.

٢-قسط السلفة.

٣-خصم أيام الغياب.

٤-الجزاءات التأديبية.

٥-خصم ساعات التأخير.

٦-الأجازات بالخصم.

-تعريف صافى الأجر أو الدخل:

-يعتبر صافى الأجر أو الدخل هو القيمة المالية أو المبلغ الناتج بعد اجراء عملية خصم اجمالى المستقطعات من اجمالى مستحقات العامل أى أن صافى الأجر أو الدخل هو عبارة عن الأجر الحقيقى الذى يحصل عليه العامل بعد اجراء ما يلزم من الاستقطاعات الشهرية.

-حافز المجهود الاضافى:

-حافز الوقت:

-تعريف حافز الوقت:

-هو الحافز أو المقابل النقدى الذى يستحقه العامل فى حالة انجاز عمل ما فى مدة زمنية أقل من المدة الزمنية الطبيعية لانجاز هذا العمل.

-مثال:

عامل بأحد خطوط الانتاج يعمل على انتاج عدد ١٠٠٠ قطعة من مادة معينة فى وقت زمنى محدد وهو ٧ أيام كما أن هذا العامل قد قام بانتاج الكمية المطلوبة فى وقت زمنى ٥ أيام فقط وبنفس التكاليف مع العلم أن الأجر الأسبوعى للعامل قيمته ٤٠٠ جنية ، كيف يمكن احتساب قيمة حافز الوقت للعامل بناء على هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

٤٠٠ جنية (قيمة الأجر الأسبوعى) ÷ ٧ أيام (ميعاد استحقاق الأجر) = ٥٧.١٤ جنية (قيمة الأجر اليومى).

٥٧.١٤ جنية (قيمة الأجر اليومى) X ٢ يوم (أيام موفرة) = ١١٤.٢٨ جنية (قيمة حافز الوقت المستحق للعامل).

-حافز الكمية أو القطعة:

-هو عبارة عن الحافز أو المقابل النقدى الذى يحصل عليه العامل وذلك فى حالة انجاز العامل لكمية تزيد عن الكمية التى يتم انتاجها بشكل اعتيادى فى الحالات الطبيعية.

-مثال:

عامل بأحد خطوط الانتاج يعمل على انتاج عدد ١٠٠٠ قطعة من مادة معينة فى وقت زمنى محدد وهو ٧ أيام كما أن هذا العامل قد قام بانتاج كمية بانتاج كمية ١٢٠٠ قطعة بدل من ١٠٠٠ قطعة فى نفس الوقت الزمنى وهو ٧ أيام وبنفس التكاليف مع العلم أن الأجر الأسبوعى للعامل قيمته ٤٠٠ جنية.

-العملية الحسابية:

٤٠٠ جنية (قيمة الأجر الأسبوعى) ÷ ١٠٠٠ (حجم الانتاج المقرر) = ٠.٤٠ قرش (قيمة أجر العامل على القطعة الواحدة).

٠.٤٠ قرش (قيمة أجر القطعة) X ٢٠٠ قطعة (حجم الانتاج الاضافى) = ٨٠ جنية (قيمة حافز القطعة أو الكمية المستحق للعامل).

-العمولة:

-تعريف العمولة:

-العمولة هى عبارة عن النسبة المئوية التى يستحقها العامل لانجاز حجم مبيعات معين أو غيره من الوظائف التى تعمل بنظام العمولة مثل الوظائف البيعية وكذلك الوظائف الخاصة بتحصيل الديون.

-العلاوة السنوية الدورية:

-النسبة المئوية للعلاوة السنوية الدورية:

-قد حدد المجلس القومى للأجور نسب العلاوة السنوية التى تصرف للعاملين بالمنشأت وهى (٧٪) باعتبارها الحد الأدنى للزيادة السنوية ويجوز أن تزيد هذه النسبة وذلك فى حالة اذا كانت هناك رغبة من جانب صاحب العمل لزيادة هذه النسبة باعتبارها ميزة اضافية للعاملين بالمنشأة.

-ميعاد صرف العلاوة السنوية الدورية:

-يستحق العامل الحصول على قيمة العلاوة السنوية فى حالة اذا أمضى العامل مدة سنة كاملة بالعمل ولا يستحقها اذا لم يتوافر هذا الشرط من حيث مدة خدمة العامل بالمنشأة.

-ربط تقييم أداء العامل بنسبة العلاوة السنوية:

-يجوز لصاحب العمل ربط بين كل من تقييم أداء العامل وبين نسبة العلاوة السنوية بحيث أن يتم تمييز العامل المشهود له بالكفاءة عن الأخرين من حيث العلاوة السنوية ولكن على كل حال ومهما كان تقدير تقييم أداء العاملين ضعيف أو غير مقبول فلا يحق لصاحب العمل أو ادارة الموارد البشرية حرمان العامل من استحقاق العلاوة السنوية بناء على النسبة المقررة.

-الأجر الذى تحسب عليه العلاوة السنوية:

-تحسب العلاوة السنوية اعتمادا على الأجر الأساسى التأمينى أى الأجر المؤمن عليه بهيئة التأمينات الاجتماعية.

-المكافأت:

-تعريف المكافأة:

-المكافأة هى المبلغ المالى الذى يصرف للعامل من جانب صاحب العمل تقديرا لجهود العامل المتميز وهذا النوع من المكافأت يطلق عليه المكافأت الفردية أى المبالغ المالية التى تصرف لأحد العاملين دون عن الأخرين كما هناك ما يسمى بالمكافأت الجماعية والتى تصرف للعاملين سواء على مستوى ادارة معينة أو على المستوى المنشأة ككل وذلك لتقدير الجهود المبذولة من جانب العاملين المعنيين من صرف هذا النوع من المكافأت.

-البدلات:

-تعريف البدلات:

-يمكن تعريف البدلات على انها القيم التى يستحقها العامل بناء على طبيعة العمل والتى قد تختلف من وظيفة لأخرى على حسب طبيعة هذا العمل الذى يشغله العامل.

-أنواع البدلات:

-هناك العديد من أنواع البدلات التى تصرف للعاملين بالمنشأة وهذا نظرا لطبيعة العمل ويمكن الاشارة الى هذه البدلات كما موضح أدناه:

١-بدل سكن.

٢-بدل ملبوسات.

٣-بدل طبيعة عمل.

٤-بدل وجبات غذائية.

٥-بدل مخاطر.

٦-بدل سفر.

٧-بدل حضور جلسات.

٨-بدل انتقالات.

٩-بدل محروقات.

١٠-بدل سيارة.

١١-بدل تمثيل.

١٢-بدل اتصالات.

١٣-بدل رعاية صحية.

١٤-بدل انتداب.

١٥-بدل ضيافة.

١٦-بدل مبيت.

١٧-بدل حضور مؤتمرات.

-السلفة:

-تعريف السلفة:

-هى عبارة عن المبلغ النقدى الذى يصرف للعامل من جانب صاحب العمل وذلك للقدرة على مواجهة الظروف الطارئة والأعباء.

-أحقية صاحب العمل فى قبول أو رفض طلب السلفة:

-لصاحب العمل كامل الحق فى تقدير قبول أو رفض طلب السلفة المقدم من العامل باعتبار انه ليس هناك أدنى الزام قانونى على صاحب العمل لقبول طلب السلفة.

-أحقية صاحب العمل فى تحديد نظام صرف السلفة:

-الى جانب أن قانون العمل لم يلزم صاحب العمل بحتمية قبول ما تقدم اليه العامل من طلب السلفة الى أن صاحب العمل له الأحقية فى تحديد وتنظيم شروط ونظام صرف السلفة الى العامل على أن يكون هذا النظام مشروط بعدم خروجه بأى شكل من الأشكال عن الاطار القانونى.

-الحد الأقصى لاستقطاع قسط السلفة:

-يعتبر الحد الأقصى لاستقطاع قيمة قسط السلفة المالية على العامل هو (١٠٪) من مستحقات العامل ولا يجوز لصاحب العمل تجاوز هذه النسبة المئوية المقررة.

-موقف السلفة من اضافة الفوائد:

-يقصد باضافة الفوائد تلك العائد الذى يضاف على قيمة المبالغ المقترضة ، وفى حالة موافقة صاحب العمل على صرف قيمة سلفة الى العامل لا يحق له اضافة أى فائدة أو عائد على هذا المبلغ.

-الأجر الاضافى:

-تعريف الأجر الاضافى:

-هو عبارة عن المقابل المادى الذى يصرف للعامل لقاء العمل أو المجهود الاضافى.

-أنواع العمل الاضافى:

-العمل بأيام الراحة الاسبوعية:

-فى حالة اذا كانت هناك مقتضيات أو ظروف عمل تستدعى تواجد العامل بجهة العمل فى أيام الراحة الاسبوعية فان صاحب العمل له الأحقية فى تكليف هذا العامل بمباشرة عمله بشكل طبيعى فى مثل هذه الأيام ولكن يشترط صرف التعويض المناسب للعامل عن هذا التشغيل الاضافى وهو يعادل نسبة (١٠٠٪) من الأجراليومى بمعنى انه يصرف (مثل) الأجر اليومي الى العامل عن هذا اليوم الاضافى مع تعويض العامل بيوم راحة بديل خلال الاسبوع التالى.

-العمل بأيام العطلات الرسمية:

-كما ذكرنا قبل ذاك أن صاحب العمل يحق له تكليف العامل لمباشرة عمله بشكل طبيعى فى أحد أيام الراحات الاسبوعية ايماء الى مقتضيات العمل مع ضرورة تعويض العامل عن هذا التشغيل الاضافى فان صاحب العمل أيضا له الحق فى تكليف العامل لمباشرة العمل فى أيام العطلات الرسمية مع شرط تعويض العامل وفى هذه الحالة فان العامل له الحق فى الحصول على (٢٠٠٪) من الأجر اليومي بمعنى انه يصرف (مثلى) الأجر اليومي الى العامل عن هذا اليوم الاضافى.

-العمل لساعات اضافية:

-قد تتطلب ظروف العمل تشغيل العامل الى ساعات اضافية فيما يزيد عن ساعات العمل الرسمية ويتم تعويض العامل للعمل الى ساعات اضافية من خلال صرف نسبة (١٠٣٥٪) من أجر الساعة للعامل عن كل ساعة نهارية اضافية بالعمل كما يصرف نسبة (١٠٧٠٪) من أجر الساعة للعامل عن كل ساعة ليلية اضافية.

-أنواع الحافز المادى الغير مباشر:

-المسكن.

-الملبس.

-المأكل.

-السيارة.

وغيره من المزايا العينية التى تقدم للعاملين بطريقة غير مباشرة أى بطريقة لا تتسم بالطابع النقدى.

-أنواع الحافز المعنوى:

-لوحة الشرف.

-كؤوس الشرف.

-الترقية.

-ثانيا:

-أنواع اصابات العمل وكيفية التعامل معها:

-تعريف اصابة العمل:

-هى تلك الاصابة التى قد يتعرض اليها العامل أثناء أو بسبب العمل.

-أنواع اصابة العمل:

أ-اصابة عمل ناتجة عن حادث:

-هذا النوع من الاصابات قد يتعرض اليه العامل بسبب وقوع حادث معين أثناء أو بسبب العمل مثل انهيار المبانى أو سقوط العامل من المرتفعات أو تعرض العامل لحادث طريق وغيره من ما يشبه ذلك.

ب-اصابة عمل ناتجة عن مرض مهنى:

-فى حالة تعرض العامل لأحد الأمراض المهنية والمنصوص عليها ضمن جدول رقم (١) التابع لقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ فان هذه الحالة المرضية تعتبر اصابة عمل ولا تعتبر حالة مرضية طبيعية لأن العامل ق تعرض لهذه الحالة المرضية أثناء وبسبب العمل لذلم فان تلك الاصابة يطلق عليها اصابة عمل ناتجة عن مرض مهنى.

ج-اصابة عمل ناتجة عن الجهد:

-هذا النوع من الاصابات ينتج عن تعرض العامل للجهد والارهاق وهذا يرجع الى تكليف العامل بانجاز عمل معين سواء فى وقت أقل من الوقت الطبيعى والمعتاد عليه أو لوقت اضافى عن ساعات العمل الرسمية ولكن يجب أن تتوافر الشروط التالية حتى تعتبر الاصابة عبارة اصابة عمل ناتجة عن الجهد:

١ - أن يكون الاجهاد أو الارهاق ناتجا عن بذل مجهود اضافى يفوق المجهود العادى للمؤمن عليه سواء بذل هذا المجهود فى وقت العمل الأصلى أو فى غيره .

فالمعول عليه وفقا لهذا الشرط هو أن يبذل العامل مجهودا اضافيا حتى تعد الإصابة الناتجة عنه إصابة عمل ، أما اذا نتجت الإصابة عن الجهد العادى للعامل فإنها لا تعد إصابة عمل ، ويستوى أن يكون الجهد الإضافى قد بذل فى مكان العمل أو فى غيره حتى لو كان فى منزل العامل .

٢ - أن يكون المجهود الإضافى ناتجا عن تكليف المؤمن عليه بانجاز عمل معين فى وقت محدد يقل عن الوقت اللازم عادة لانجاز هذا العمل ، أو تكليفه بانجاز عمل معين فى وقت محدد بالإضافة إلى عمله الأصلى .

هذا الشرط يعنى انه يجب أن يكون المجهود الاضافى بناء على تكليف من صاحب العمل أو من يمثله قانونا فاذا ما قام العامل بهذا المجهود متطوعا أيا كان الباعث إلى ذلك فإن الإصابة الناتجة عنه لا

تعتبر إصابة عمل .

٣ - أن يكون هناك ارتباط مباشرين حالة الاجهاد أو الارهاق من العمل والحالة المرضية .

يتعلق هذا الشرط بعلاقة السببية بين الارهاق والمرض بمعنى أن تكون الإصابة راجعة إلى الإرهاق ، والجهة المختصة بالعلاج هى المختصة باثبات هذه العلاقة .

٤ - أن تكون الفترة الزمنية للاجهاد أو الإرهاق كافية لوقوع الحالة المرضية .

مقتضى هذا الشرط أن عنصر الفجائية لا يعتبر من العناصر المطلوبة فى التكليفات ويجعل هذا الشرط حالة الاجهاد تقترب من المرض المهنى ، وتتولى الجهة الطبية تقدير كفاية الفترة الزمنية للاجهاد لوقوع الإصابة من عدمه .

٥ - يجب أن تكون الحالة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق ذات مظاهر مرضية حادة وألا تكون ناتجة من مضاعفات أو تطور لحالة مرضية سابقة .

٦ - يجب أن ينتج عن الإجهاد أو الإرهاق فى العمل إصابة المؤمن عليه باحد الامراض التالية:

أ ـ نزيف المخ أو انسداد شرايين المخ متى ثبت ذلك بوجود علامات اكلينيكية واضحة.

ب ـ الانسداد بالشرايين التاجية للقلب متى ثبت ذلك بصفة قاطعة.

-النماذج المستخدمة للاخطار عن اصابة العمل:

أ-نموذج رقم (٦١) تأمينات اجتماعية:

-هذا النموذج يستخدم خصيصا لاخطار الجهات المعنية بتعرض العامل لدى المنشأة لاصابة عمل سواء أن كانت الاصابة ناتجة عن حادث أو تعرض العامل لأحد الأمراض المهنية وهذا النموذج يتكون من أربعة نسخ وهم كما يلى:

١ -النسخة ذات اللون الأبيض: تحفظ فى ملف العامل.

٢ -النسخة ذات اللون الأزرق: ترسل الى هيئة التأمينات الاجتماعية.

٣ -النسخة ذات اللون الأصفر: ترسل الى قسم الشرطة.

٤ -النسخة ذات اللون الأحمر: ترسل الى هيئة التأمين الصحى.

ب-نموذج رقم (٦٧) تأمينات اجتماعية:

-فى حالة الاخطار عن وقوع اصابة عمل ناتجة عن الجهد أو الارهاق لأحد العاملين فانه فى هذه الحالة يتم استخدام النموذج رقم (٦٧) تأمينات اجتماعية.

-مدة أجازة اصابة العمل:

-يستحق العامل المصاب أثناء أو بسبب العمل الحصول على مدة أجازة غير محددة بناء على توصية وقرار اللجنة الطبية المختصة وهذا لخضوع العامل الى النظام العلاجى وهذا حتى الشفاء أو ثبوت العجز بأنواعه أو الوفاة.

-التعويض عن الأجر لاصابة العمل:

-يصرف للعامل المصاب أثناء أو بسبب العمل كامل أجره التأمينى طوال مدة الأجازة المشار اليها سابقا حيث انه يتم صرف أجر العامل بواقع (١٠٠٪) من أجر الاشتراك.

المحاضـــرة السابعـــــة

- الجوانب الأساسية للمحاضرة:

١ - اجراءات انهاء تعيين العمالة وانقضاء علاقة العمل.

٢ - التعريف بقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

-أولا:

-اجراءات انهاء تعيين العمالة وانقضاء علاقة العمل:

-أسباب انتهاء علاقة العمل بين صاحب العمل والعامل:

أ-انقضاء مدة عقد العمل:

-كما ذكرنا ضمن المحاضرات الأولى أن هناك ثلاث أنواع من عقود العمل منهم عقد العمل محدد المدة المصحوب بتاريخ بداية وتاريخ نهاية ومن هنا فى عند انتهاء مدة العقد المبرم بين الطرفين وهما صاحب العمل والعامل مع عدم وجود رغبة لديهم سواء منفردين أو مجتمعين فى تجديد العلاقة التعاقدية والتى تتمثل فى عقد العمل فان علاقة العمل تنتهى بانقضاء مدة العقد.

ب-انتهاء انجاز العمل المتفق عليه:

-يعتبر عقد العمل لانجاز عمل معين هو أحد أنواع عقود العمل المشار اليها سابقا وكما هو متعارف عليه حيث أن هذا النوع من العقود تعتمد به العلاقة التعاقدية بين الطرفين اعتمادا أساسيا على العمل المتفق عليه والمطلوب انجازه بالكم والكيف الذى يحدده صاحب العمل وفى حالة اتمام انجاز هذا العمل والذى يعتبر محل التعاقد فان العلاقة التعاقدية بين الطرفين تنتهى بانتهاء هذا العمل المطلوب انجازه.

ج-عدم اجتياز فترة الاختبار:

-الطبيعى أن صاحب العمل والعامل كلاهما يخضع الى فترة الاختبار والتى قد حدد قانون العمل حيث يكون هناك فرصة كاملة لدى كل طرف من الطرفين لتقييم الطرف الأخروفى حالة اذا كان ليس هناك تناسب أوتلائم بين كل من امكانيات العامل والمهارات اللازمة التى تتطلبها الوظيفة فانه يحق لصاحب العمل انهاء خدمة العامل الخاضع الى فترة الاختبار لعدم صلاحيته للوظيفة التى يشغلها كما انه فى حالة اذا كان ليس هناك تناسب أو تلائم بين متطلبات العامل وبين طبيعة العمل والمنشأة فانه يحق للعامل انهاء علاقة العمل.

د-الفصل عن العمل:

-تنتهى علاقة العمل بين الطرفين فى حالة اتخاذ صاحب العمل القرار بفصل العامل عن العمل وانهاء خدمته سواء ان كان هذا الفصل عبارة عن فصلا تعسفيا أو غير تعسفيا.

م-عدم اللياقة الصحية:

-قد يتعرض العامل الى حالة مرضية سواء ان كانت هذه الحالة طبيعية أو غير طبيعية والتى قد تتسب بشكل مباشر فى اعاقة العامل من مواصلة العمل بشكل طبيعى مما يدفع صاحب العمل لانهاء العلاقة القائمة بينه وبين العامل بعد استحقاق العامل للرصيد المسموح به من الأجازة المرضية وغيره.

ك-بلوغ سن المعاش:

-تنتهى خدمة العامل بمجرد بلوغه سن المعاش مع شرط مراعاة الجوانب التى تتعلق بهذه المسألة الا اذا لم يكن هناك رغبة من جانب صاحب العمل لاستمرار العامل البالغ لسن المعاش فى العمل.

ر-الاستقالة:

-يحق للعامل التقدم الى صاحب العمل لطلب الاستقالة عن العمل كما يحق لصاحب العمل الموافقة على أو رفض هذا الطلب المقدم من جانب العامل وذلك على حسب ظروف ومقتضيات العمل وفى حالة موافقة صاحب العمل على طلب استقالة العامل فان علاقة العمل تنتهى بين الطرفين.

ن-الوفاة:

-تنقضى العلاقة التعاقدية بين صاحب العامل والعامل بمجرد وفاة الأخير.

ي-العجز:

-قد يتعرض العامل الى مرض طبيعى أو مرض غير طبيعى بسبب العمل ينتج عنه اصابة العامل بعجز سواء ان كان عجزا جزئيا أو كليا مما يؤدى الى انتهاء علاقة العمل بين الطرفين بعد اتخاذ اللازم من الاجراءات التى تتعلق بالعجز الجزئى أو الكلى.

-أنواع الفصل عن العمل:

أ-الفصل التعسفى:

-يقصد بالفصل التعسفى كما تم الاشارة اليه فيما قبل ضمن المحاضرات السابقة انه فصل العامل عن العمل وانهاء خدمته دون وجه حق بمعنى أن صاحب العمل هنا فى هذا النوع من الفصل لا يستند بطبيعة الحال الى مبرر مشروع وكاف حتى يتم انهاء خدمة العامل وفصله عن العمل وفى هذه الحالة فان العامل يستحق الحصول على التعويض المادى المناسب كما حدد قانون العمل والذى جارى كيفية احتسابه الى العامل المفصول عن العمل فصلا تعسفيا ضمن السطور التالية.

ب-الفصل الغير تعسفى:

-هذا النوع من الفصل يعتمد فيه صاحب العمل على مبرر مشروع كاف لانهاء خدمة العامل وفصله عن العمل أى أن الفصل الغير تعسفى هو فصل العامل بوجه حق من خلال الاستناد الى السبب القوى والكاف لانهاء خدمة العامل دون صرف أدنى تعويض مادى للعامل.

-التعويض عن الفصل التعسفى والتسريح:

-تعويض الفصل التعسفى لعقد العمل محدد المدة:

-يختلف تعويض الفصل التعسفى لعقود العمل محددة المدة عن تعويض الفصل التعسفى لعقود العمل غير محددة المدة حيث أن تعويض عقود العمل محدد المدة يصرف الى العامل احتسابا على الفترة المتبقية من عقد العمل حتى تاريخ انتهاءه والتى تم تسريح العامل بها دون وجه حق.

-مثال:

-عامل يتقاضى أجرا شهريا وقيمته ١٠٠٠ جنية وتاريخ ومدة التعاقد تبدأ فى ٢٠١٦/١/١ وتنتهى فى ٢٠١٦/١٢/٣١ وتم انهاء خدمة العامل وفصله عن العمل دون وجه فى تاريخ ٢٠١٦/٨/٣١ ، كيف يمكن احتساب قيمة التعويض المادى عن الفصل التعسفى فى هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

١٠٠٠ جنية * ٤ شهور = ٤٠٠٠ جنية.

-تعويض الفصل التعسفى لعقد العمل غير محدد المدة:

-فى حالة العقود الغير محددة المدة يتم تعويض العامل على أساس المدة الزمنية الماضية بالعمل أى بناء على عدد سنوات خدمة هذا العامل بالعمل من خلال صرف أجر شهرين على الأقل عن كل سنة بالخدمة.

-مثال:

-عامل يتقاضى أجرا شهريا وقيمته ٢٠٠٠ جنية انهاء خدمة العامل وفصله عن العمل دون وجه حق علما بأن العامل مدة خدمته بالمنشأة ٥ سنوات ، كيف يمكن احتساب قيمة التعويض المادى عن الفصل التعسفى فى هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

٢٠٠٠ جنية (قيمة الأجر الشهرى) * ٢ (أجر شهرين على الأقل) * ٥ (عدد سنوات خدمة العامل بالعمل) = ٢٠٠٠٠ جنية.

-تعويض التسريح بسبب الاغلاق:

-قد تتعرض المنشأة الى احدى المخاطر الاقتصادية التى ينتج عنها خسارة المشروع والتى بدورها تدفع صاحب العمل الى انهاء خدمة العاملين سواء ام كان انهاء جزئى أو كلى بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة التى تتعلق بالاغلاق وفى هذه الحالة فان العامل الذى يتم تسريحه بسبب الاغلاق الجزئى أو الكلى يستحق الحصول على التعويض المادى المناسب لقاء هذا التسريح والذى يعتمد أساسى على صرف أجر شهر عن كل سنة بالخدمة من السنوات الخمس الأولى مع صرف أجر شهر ونصف عن باقى السنوات.

-مثال:

-عامل يتقاضى أجرا شهريا وقيمته ٤٠٠٠ جنية وتم تسريحه من العمل بسبب اغلاق المنشأة علما بأن مدة خدمة العامل ٧ سنوات ، كيف يمكن احتساب قيمة التعويض المادى عن الفصل التعسفى فى هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

٤٠٠٠ جنية * ٥ سنوات = ٢٠٠٠٠ جنية.

٤٠٠٠ جنية * ١.٥٠ * سنة٢ = ١٢٠٠٠ جنية.

٢٠٠٠٠٠ جنية + ١٢٠٠٠ جنية = ٣٢٠٠٠ جنية.

-ثانيا:

-التعريف بقانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥:

-مفهوم نظام التأمينات الاجتماعية:

-يمكن تعريف نظام التأمينات الاجتماعية على انه النظام القانونى الذى يهدف الى حماية المؤمن عليه من المخاطر التى قد يتعرض لها.

-أنواع المخاطر التى قد يتعرض اليها العامل:

١-الشيخوخة.

٢-العجز.

٣-الوفاة.

٤-المرض.

٥-اصابة العمل.

٦-البطالة.

-مفهوم مظلة التأمينات الاجتماعية:

-يقصد بمظلة التأمينات الاجتماعية هى تلك القوانين التى بموجبها يتم التأمين على كل فرد داخل جمهورية مصر العربية وهذه القوانين يمكن حصرها كالأتى:

-قانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ (العمالة المنتظمة).

-قانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٧٦ (أصحاب العمل).

-قانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٨ (العاملين بالخارج).

-قانون رقم ١٠١٢ لسنة ١٩٨٠ (العمالة الغير منتظمة).

-قانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ (أفراد القوات المسلحة).

-المستندات المطلوبة لتسجيل صاحب العمل والمنشأة بالتأمينات الاجتماعية:

-استمارة (١) تأمينات اجتماعية لصاحب العمل والعامل.

-استمارة (٢) تأمينات اجتماعية للمنشأة.

-السجل التجارى.

-البطاقة الضريبية.

-ترخيص مزاولة العمل.

-عقد الشركة.

-تفويض كتابى فى حالة توكيل الأخرين بالتوقيعات.

-المستندات المطلوبة لانهاء اشتراك صاحب العمل والمنشأة بالتأمينات الاجتماعية:

-استمارة (٦) تأمينات اجتماعية لصاحب العمل والعامل.

-ما يفيد شطب السجل التجارى.

-ما يفيد تسليم البطاقة الضريبية.

-ما يفيد انهاء ترخيص مزاولة العمل.

-شروط تسجيل العامل المصرى:

-أن يكون سن المؤمن عليه ١٨ سنة فيما أكثر.

-أن تكون علاقة العمل التى تربط المؤمن عليه بصاحب العمل علاقة منتظمة.

-شروط تسجيل العامل الأجنبى:

-أن لا تقل مدة عقد العمل للعامل الأجنبى عن سنة.

-أن تكون هناك اتفاقية المعاملة بالمثل بين جمهورية مصر العربية وبين بلد العامل الأجنبى.

-المستندات المطلوبة لتسجيل العامل المصرى والأجنبى بالتأمينات الاجتماعية:

-استمارة (١) تأمينات اجتماعية.

-عقد عمل.

-شهادة الميلاد.

-شهادة قياس المهارة وترخيص مزاولة المهنة وذلك فى حالة المهن التى تتطلب ذلك.

-كارنية النقابة وذلك فى حالة المهن التى تتطلب هذا.

-المستندات المطلوبة لانهاء تسجيل العامل المصرى والأجنبى بالتأمينات الاجتماعية:

-استمارة (٦) تأمينات اجتماعية.

-قرار انهاء خدمة العامل أو الاستقالة.

-غرامة التأخير لانهاء اشتراك العامل بالتأمينات الاجتماعية:

-فى حالة التأخير من جانب صاحب العمل أو من جانب الادارة المختصة باخطار هيئة التأمينات الاجتماعية بانهاء اشتراك العامل المؤمن عليه فانه يفرض غرامة مالية على صاحب العمل عن مدة التأخير والتى تحتسب بواقع ٢٠٪ على الأجر الأساسى.

-مثال:

-عامل يتقاضى أجرا أساسيا وقيمته ١٠٠٠ جنية ولم يتم اخطار هيئة التأمينات الاجتماعية بانهاء اشتراك العامل لمدة ٣ شهور ، كيف يمكن احتساب قيمة الغرامة فى هذه الحالة ؟

-العملية الحسابية:

١٠٠٠ جنية * ٤٠٪ = ٤٠٠ جنية.

٤٠٠ جنية * ٢٠٪ = ٨٠ جنية.

٨٠ جنية * ٣ شهور = ٢٤٠ جنية.

-العناصر الخاضعة والغير خاضعة الى اشتراك التأمينات الاجتماعية:

-هناك العديد من العناصر أو البدلات التى تصرف للعامل ولا يحتسب على أساسها اشتراك التأمينات الاجتماعية سواء عن حصة العامل أو المنشأة وهذه العناصر الغير خاضعة كالأتى:

-بدل المسكن.

-بدل الملبوسات.

-بدل الانتقالات.

-بدل السفر.

-بدل المأكل.

-أما عن العناصر الخاضعة لاشتراك التأمينات الاجتماعية فانه يمكن ذكرها كما يلى:

-الأجور الاضافية.

-بدل التمثيل.

-الأرباح.

-المكافأت.

-المنحة.

-الوهبة.

المحاضـــرة الثامنـــة

- الجوانب الأساسية للمحاضرة:

١ -تفتيش مكتب العمل.

٢ -ضريبة كسب العمل.

-أولا:

-تفتيش مكتب العمل:

-الجوانب التى يتم التفتيش عليها من جانب مكتب العمل:

-لائحة جزاءات تأديبية معتمدة:

-فى حالة اذا بلغ عدد العاملين بالمنشأة عشرة عاملين فان صاحب العمل ملتزم تماما باعداد لائحة الجزاءات التأديبية واعتمادها من القوى العاملة بعد مراجعتها وهذه اللائحة من ضمن أهم الجوانب التى يتم التفتيش عليها من جانب لجنة تفتيش مكتب العمل للتأكد من تواجدها وانها معتمدة من القوى العاملة الى جانب التأكد من العمل بها وعدم خروج صاحب العمل عن ما ورد بهذه اللائحة من عقوبات وجزاءات على أن يتم وضع هذه اللائحة فى مكان ظاهر بالمنشأة حتى يكون هناك الفرصة الكاملة أمام العاملين للاطلاع على ما جاء بها من بنود.

-لائحة عمل معتمدة:

-كما هو الحال فى لائحة الجزاءات التأديبية فانه اذا بلغ عدد العاملين بالمنشأة عشرة عاملين فان صاحب العمل فى هذه حالة يلتزم تماما باعداد لائحة العمل أو ما يطلق عليها نظام تشغيل العاملين على أن يتم اعتمادها من القوى العاملة بعد اجراء ما يلزم من مراجعة.

-نظام تشغيل الأطفال:

-كما هو متعارف عليه وتم توضيحه ضمن المحاضرات السابقة أن العمالة من الأطفال تعتبر من نوعية العمالة المستقلة بذاتها من حيث نظام التشغيل وهذا مراعاة لطبيعة هذه العمالة الغير بالغة والتى لم تتجاوز سن الثمانية عشر عام وفى حالة اذا كان صاحب العمل يستخدم طفل عامل واحد فيما أكثر فانه يعتبر ملتزم تماما باعداد نظام تشغيل العاملين من الأطفال واعتماد هذا النظام من القوى العاملة الى جانب وضع هذه اللائحة فى مكان ظاهر بالمنشأة.

-نظام تشغيل العاملات من النساء:

-أيضا يختلف نظام تشغيل العاملات من النساء عن العمالة الأخرى بالمنشأة حيث أن العاملة لها نظام تشغيل خاص بها وفى حالة اذا بلغ عدد العاملات من النساء بالمنشأة خمسة عاملات فيما يزيد عن ذلك فان صاحب العمل هنا يعتبر ملتزم تماما باعداد لائحة أو نظام تشغيل العاملات من النساء ويتم اعتمادها من القوى العاملة الى جانب وضع هذه اللائحة فى مكان ظاهر بالمنشأة للقدرة على الاطلاع عليه من جانب العاملات.

-بيان الراحات:

-يلتزم صاحب العمل باعداد ووضع بيان الراحات فى مكان ظاهر بالمنشأة على أن يشمل هذا البيان أيام الراحات الاسبوعية للمنشأة وفترات الراحة أثناء العمل.

-عقود العمل:

-من الجوانب التى يتم التفتيش عليها من جانب لجنة مكتب العمل هى تتبع ومراجعة عقود العمل المحفوظة فى ملفات العاملين بالمنشأة بحيث انه يتم مراجعة بنود عقود العمل للتأكد من عدم تجاوز أى بند من بنودها لقانون العمل بحيث أن لا يكون هناك انتقاص حق من حقوق العامل الى جانب التأكد من استلام العامل لنسخة من عقد العمل.

-استمارة (١) تأمينات اجتماعية:

-لا يجوز أن يخلو ملف العاملين بالمنشأة من استمارة (١) تأمينات اجتماعية والتى تعتبر فى حد ذاتها طلب لتسجيل اشتراك العاملين بهيئة التأمينات الاجتماعية للتأمين ضد المخاطر الاقتصادية والاجتماعية.

-استمارة (٢) تأمينات اجتماعية:

-تعمل لجنة التفتيش التابعة لمكتب العمل على طلب استمارة (٢) من صاحب العمل وذلك للتأكد من توريدها الى هيئة التأمينات الاجتماعية فى المواعيد المقررة مع تفعيل الزيادة السنوية للعاملين.

-شهادات قيد القوى العاملة:

-يتم التفتيش على شهادات قيد العاملين بالقوى العاملة أو ما يطلق عليها كعوب العمل وذلك للتأكد من توافرها وتقدم كل عامل بهذه الشهادة المطلوبة الى ادارة المنشأة عند بداية التعيين.

-ما يثبت اعادة رد كعوب العمل:

-لا يجوز لصاحب العمل الاكتفاء بالزام العامل لتوريد أو توفير كعب العمل عند بداية التعيين ولكن هناك اجراء أخر يجب اتباعه فيما يتعلق بكعب العمل وهو رد هذا الكعب الى مكتب العمل خلال مدة (٣٠) يوم من تاريخ استلام العامل للوظيفة.

-ما يثبت توريد حصيلة الجزاءات التأديبية:

-فى حالة توقيع صاحب العمل أى من الجزاءات التأديبية على العاملين وذلك للمخالفات المختلفة فان صاحب العمل يلتزم بتوريد حصيلة الجزاءات التأديبية الى القوى العاملة والتى تقدر بنسبة الثلث من اجمالى قيمة الجزاءات التى تم استقطاعها من أجر العامل ومن هنا فان لجنة التفتيش تعمل على طلب ما يفيد توريد هذه الحصيلة الى القوى العاملة.

-قرار لجنة الاجتماع للتصرف فى أموال حصيلة الجزاءات:

-بعد توريد حصيلة الجزاءات التأديبية الى القوى العاملة فان صاحب العمل يعتبر مسئول بشكل كامل عن تكوين لجنة لعقد اجتماع لاتخاذ القرار للتصرف فى حصيلة الجزاءات التأديبية فى الأوجه المسموح بها بعد توريد حصة القوى العاملة ولذلك فان لجنة التفتيش قد تتقدم لطلب توفير ما يثبت التصرف فى حصيلة الجزاءات من جانب صاحب العمل.

-نظام الوجبات الغذائية:

-فى حالة اذا كانت المنشأة تلتزم بتقديم وجبات غذائية الى العاملين فان هذا النظام الخاص بالوجبات الغذائية يشترط أن يكون معتمد من جانب القوى العاملة من خلال الادارة المختصة بذلك.

-ملفات التحقيق الادارى مع العمال:

-كما ذكرنا فيما قبل انه لا توقيع جزاء على العامل الا بعد اجراء ما يلزم من تحقيق ادارى سواء ان كان عبارة عن تحقيق شفهى أو كتابى بناء على مقدار أو حجم الجزاء ولذلك فان لجنة التفتيش لها الأحقية فى طلب محاضر التحقيق للاطلاع عليها.

-شهادات قياس المهارة وتراخيص مزاولة المهنة:

-تعتبر شهادات قياس المهارة وتراخيص مزاولة المهنة للعمالة الفنية أحد مسوغات التعيين الأساسية والتى بدونها لا يجوز تشغيل أو تعيين العامل بالمنشأة ولذلك فانه يتم التفتيش على هذه الشهادات والتراخيص للتأكد من توافرها وصلاحيتها.

-خطة طوارئ معتمدة:

-لتأمين العاملين بالمنشأة ضد المخاطر المختلفة فانه يشترط أن يكون هناك خطة طوارئ على أن تكون هذه الخطة معتمدة.

-شهادات تأهيل العمالة المعاقة:

-تعتبر شهادات تأهيل العمالة المعاقة من ضمن المسوغات الأساسية التى يجب توفيرها من جانب العمل عند اجراء عملية تعيينه ولا يجوز تشغيل هذا العامل المعاق بدون هذه الشهادة ولذلك فان لجنة التفتيش تهتم بمراجعة هذه الشهادات للتأكد من توافرها.

-شهادات الخدمة العسكرية للعاملين:

-لا يجوز بأى شكل من الأشكال تعيين أحد العاملين بدون توافر الشهادة الخاصة بتحديد موقف العامل من الخدمة العسكرية والوطنية وبناء عليه فان التفتيش على هذه الشهادات أمر طبيعى من جانب مكتب العمل.

-شهادات الميلاد للعاملين والمؤهل الدراسى:

-من ضمن مسوغات التعيين التى يلتزم العامل بتقديمها الى ادارة المِنشأة هى شهادة ميلاد العامل والشهادة التى تثبت مؤهله الدراسى.

-ما يثبت توريد تقارير احصائية اصابات العمل والأمراض المهنية وغيره:

-تلتزم المنشأة بتقديم تقرير احصائية اصابات العمل والأمراض العادية والمزمنة فى حالة اذا وصل عدد العاملين بها الى ١٥ عامل وذلك فى حالة اذا كانت منشأة صناعية أما فى حالة اذا كانت منشأة غير صناعية فان المنشأة تلتزم بتقديم تقرير احصائية اصابات العمل والأمراض العادية والمزمنة فى حالة اذا وصل عدد العاملين بها الى ٥٠ عامل وفى جميع الأحوال فانه يتم تقديم هذه التقارير خلال

النصف الأول من شهرى يناير ويوليو من كل عام.

-ما يثبت استحقاق العامل البالغ لأجازة سنوية لا تقل عن ستة أيام متصلة.

-الحد الأدنى لاستحقاق العامل البالغ لأجازة سنوية هو ستة أيام متصلة على الأقل خلال السنة وذلك بناء على مقتضيات العمل وظروفه ولذلك فانه لابد أن يتوافر لدى الادارة المختصة بشئون العاملين ما يفيد استحقاق العامل لهذه المدة المذكورة.

-مايثبت استحقاق الطفل العامل لكامل رصيده من الأجازة السنوية المتصلة:

-لابد أن يتوافر لدى المنشأة نموذج أجازة سنوية تفيد استحقاق الطفل العامل لكامل رصيده من الأجازة السنوية المتصلة خلال السنة.

-ما يثبت توريد حصة صندوق الطوارئ:

-فى حالة اذا بلغ عدد العاملين بالمنشأة (٣٠) عامل فان صاحب العمل فى هذه الحالة عليه الزام بتوريد حصة صندوق اعانة الطوارئ والتى تقدر بنسبة (١٪) من اجمالى الأجور الأساسية للعاملين.

-ما يثبت توريد حصة صندوق الخدمات الثقافية والاجتماعية:

-يلتزم صاحب العمل بتوريد حصة صندوق الخدمات الثقافية والاجتماعية فى حالة اذا بلغ عدد العاملين بالمنشأة (٢٠) عامل فيما أكثر من ذلك.

-السجلات الادارية:

-كما ورد بالمحاضرات السابقة أسماء كافة السجلات الادارية المتعامل معها ولذلك فانه لابد توافر هذه السجلات وقت التفتيش من جانب اللجنة التابعة لمكتب العمل.

-ثانيا:

-ضريبة كسب العمل:

-مصادر ضريبة كسب العمل:

-التجارة ، الصناعة ، الثروة العقارية ، المرتبات.

-مفهوم الفترة الضريبية:

-المقصود بالفترة الضريبية هى الفترة التى تبدأ من تاريخ ١/١ الى تاريخ ١٢/٣١ من كل عام.

-مفهوم الوعاء الضريبى:

-الوعاء الضريبى هو عبارة عن ناتج استقطاع الايرادات الغير خاضعة لضريبة كسب العمل من اجمالى المستحقات التى يستحقها العامل بمعنى أن الوعاء الضريبى هو عبارة عن اجمالى كافة

الايرادات الخاضعة لاحتساب ضريبة كسب العمل.

-الجهة المسئولة عن توريد ضريبة كسب العمل الى مصلحة الضرائب:

-يعتبر صاحب العمل هو المسئول عن توريد ضريبة كسب العمل الى مصلحة الضرائب وذلك فى حالة اذا كان صاحب العمل له مقر رئيسى للمنشأة سواء ان كان هذا المقر عبارة عن فرع أو شركة أو مصنع أو مكتب أو غيره من ما يشبه ذلك ، أما اذا لم يكن لدى صاحب العمل مقر رئيسى فان العامل هنا يعتبر الشخص المسئول عن توريد هذه الضريبة الى مصلحة الضرائب التابع لها محل سكنه.

-طرق استقطاع ضريبة كسب العامل من رواتب العاملين بالمنشأة:

-الأصل من ضريبة كسب العمل انها ضريبة سنوية ولذلك فانه يتم استقطاعها من أجور العاملين بشكل سنوى ولكن هناك بعض من المنشأت التى تعمل على استقطاع هذه الضريبة من أجور العاملين بشكل شهرى.

-موقف العامل الأجنبى من توريد ضريبة كسب العمل:

-إذا كان للعامل الأجنبى موطن دائم في مصر أو مقيم في مصر مدة تزيد عن ١٨٣ يوم متصلة أو متقطعة خلال الفترة الضريبية أو السنة المالية أو أثني عشر شهراً فان العامل الأجنبى فى هذه الحالة يعتبر خاضع لأداء ضريبة كسب العمل.

-موقف العامل المصرى الذى يعمل بالخارج من توريد ضريبة كسب العمل:

-فى حالة اذا كان العامل يعمل بالخارج أى فى بلد غير جمهورية مصر العربية ويتقاضى أجره من

منشأة مصرية فان العامل فى هذه الحالة يعتبر خاضع لتوريد ضريبة كسب العمل.

-موقف العامل المصرى الذى يعمل بالداخل فى منشأة أجنبية:

-اذا كان العامل يعمل لدى منشأة أجنبية داخل جمهورية مصر العربية فانه أيضا فى هذه الحالة يعتبر خاضع لتوريد ضريبة كسب العمل.

-الايرادات الخاضعة لضريبة كسب العمل:

-البدلات النقدية.

-الأجر الاضافى.

-(٢٠٪) من نفقات السيارة.

-(٢٠٪) من نفقات المحمول.

-السلفة.

-فيما يزيد عن (١٠٠٠٠ جنية) سنويا للتأمين على الحياة بصندوق خاص.

-الايرادات الغير خاضعة ضريبة كسب العمل:

-اشتراك التأمينات الاجتماعية على الأجر الأساسى.

-اشتراك التأمينات الاجتماعية على الأجر المتغير.

-المزايا العينية الجماعية.

-الغياب.

-الجزاءات.

-المعاش.

-قسط شراء المدة التأمينية.

-(٨٠٪) من نفقات السيارة.

-(٨٠٪) من نفقات المحمول.

-فيما لا يزيد عن (١٠٠٠٠ جنية) سنويا للتأمين الصحى.

-فيما لا يزيد عن (١٠٠٠٠ جنية) سنويا للتأمين على الحياة بصندوق خاص.

-مكافأة نهاية الخدمة.

-الأرباح.